

SZKOŁA PODSTAWOWA
z Oddziałami Integracyjnymi
w PRZERYTEM, 84-313 Pieski 45
tel./fax 59 861 14 37
Ident. 001141754, NIP 841-15-18-843

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PRZERYTEM

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z postanowieniami statutu.

Tekst jednolity po zmianach:

Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2016 r.

SPIS TREŚCI

ŹRÓDŁA PRAWA

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Podstawa prawna statutu

Rozdział 2 Podstawowe informacje o szkole

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły. Sposoby ich wykonywania.

Rozdział 4 Bezpieczeństwo i higiena pracy

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

Rozdział 3 Rada Rodziców

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

Rozdział 5 Współdziałanie organów szkoły. Sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady funkcjonowania szkoły

Rozdział 2 Biblioteka szkolna

Rozdział 3 Cele i zadania oddziału przedszkolnego

Rozdział 4 Nauczanie języka kaszubskiego.

Rozdział 5 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli

Rozdział 3 Zadania wychowawcy

Rozdział 4 Inni pracownicy szkoły

DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

Rozdział 1 Zasady rekrutacji

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 3 Nagrody i kary

DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

Rozdział 1 Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2 Ocenianie zachowania uczniów.

Rozdział 3 Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe.

Rozdział 4 Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 5 Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 6 Sprawdzian po klasie VI (uchylony)

CEREMONIAŁ SZKOŁY

DZIAŁ VII Postanowienia końcowe

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem ,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256 , poz. 2572 z późn.zm.),
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem,
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem,
- 7) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Cewice,
- 8) Kuratorze – należy przez to rozumieć - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawa prawna statutu

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dziennik Ustaw nr 61 poz. 624\2001).

ŹRÓDŁA PRAWA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. Art. 72- prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978r; poz. 483).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela- (Dz. U. z 2016r; poz. 1379)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty- (Dz. U. z 2015 r; poz. 2156 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego- (Dz. U. Nr 98 z 2000r; 1071 ze zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. Nr 120 z 1991r; poz. 526).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001r.)
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow...(Dz. U. Nr 10 z 2002r.)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 sierpnia 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow. (Dz. U. Nr 146 z 2003r.)
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow...(Dz. U. Nr 66 z 2004r.)
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow...(Dz. U. Nr 10 z 2005r.)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow (DZ. U. Nr 35 z 2007r.)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2015r. poz. 1113)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013r; poz. 532).
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. Nr 3 z 2001r; poz. 28).
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003; poz. 69 ze zm.)

—rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139 poz. 1130).

16. Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977 ze zm.)

– rozporządzenie MEN z dnia 30 maja 2014r. zmieniające (Dz.U. z 2014r. poz. 803).

- rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające (Dz. U. 2016 r. poz. 895).

17. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF (Dz. U. Nr 136 z 2009r; poz. 1116).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r; poz. 1270).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. Nr 67; poz.756) , z uwzględnieniem zmian wprowadzonych.

20. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r.w sprawie sposobu prowadzenia przez przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2014r, poz. 1170. ze zm.).

21. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.(Dz.U. z 2015r. poz. 395 ze zm).

22. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453)

Rozdział 2

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

- 1.1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem
- 1.2. Siedziba szkoły: Przeryte, 84-313 Pieski 45
- 1.3. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§2

- 2.1. Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem jest szkołą publiczną prowadzoną przez Samorząd Gminy Cewice.
- 2.2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku..
- 2.3. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VI.
- 2.4. W szkole tworzy się oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
- 2.5. Począwszy od roku 1999/2000 w szkole tworzy się klasy integracyjne, w których uczą się dzieci zdrowe z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 2.6. Szkoła posiada rejonizację, która obejmuje teren wsi Pieski.
- 2.7. Od roku szkolnego 2007/2008 wprowadza się nauczanie języka kaszubskiego.
- 2.8. Od roku szkolnego 2011/12 dzieci 5-letnie obejmuje się obowiązkiem przedszkolnym.
- 2.9. Od roku szkolnego 2012/13 dzieci 6-letnie obejmuje się obowiązkiem szkolnym.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły.

§1

- 1.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a także w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w szkolnym programie wychowawczym, a w szczególności:
 - nauczanie i wychowanie zgodne z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,
 - zapewnia nauczanie i wychowanie przyjmujące za podstawę uniwersalne zasady etyki uwzględniające chrześcijański system wartości,
 - umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - umożliwia rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,

- wyposaża absolwentów w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia,
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły,
- podtrzymuje tożsamość regionalną, kaszubską.

- 1.2. Zadania szkoły są realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, szkolnych zajęć pozalekcyjnych, a także podczas zajęć pozaszkolnych, w tym podczas wycieczek przedmiotowych, turystyczno- krajoznawczych oraz imprez sportowych i kulturalnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
- 1.3. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego statutu ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim oraz radą rodziców, o ile zostały powołane.
- 1.4. W szkole, po uzyskaniu zgody odpowiednich organów, mogą być organizowane oddziały sportowe lub integracyjne. Rekrutacja uczniów do tych oddziałów odbywa się z zachowaniem zasady powszechnej dostępności.
- 1.5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie działalności innowacyjnej po uzyskaniu wymaganych pozytywnych opinii.
- 1.6. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa ukończenia klasy lub szkoły.
- 1.7. Rada Pedagogiczna dokonuje oceny wyników wdrażanych innowacji pedagogicznych na posiedzeniu podsumowującym pracę szkoły w każdym roku szkolnym. W przypadku stwierdzenia, że innowacja powoduje obniżenie poziomu kształcenia rada może podjąć uchwałę w sprawie wstrzymania jej dalszego prowadzenia.
- 1.8. Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych.
- 1.9. Dla uczniów mających trudności edukacyjne szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze, a dla uczniów niezdolnych do edukacji w warunkach szkolnych, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), organizuje dodatkową pomoc specjalistyczną lub nauczanie indywidualne w domu.
Dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz obniżoną ogólną sprawnością fizyczną i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi szkoła może organizować gimnastykę korekcyjną.
- 1.10. Szczegółową organizację zajęć, o których mowa w ust. 1. 8 i ust. 9 określają odrębne przepisy.
- 1.11. Szkoła, współdziałając z ośrodkiem pomocy społecznej i ośrodkiem pomocy rodzinie, organizuje pomoc i wsparcie dla uczniów, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych

znajdują się w trudnej sytuacji.

2. W celu realizacji zadań w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla uczniów i rodziców szkoła współdziała z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną.

2.1. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 12 obejmuje w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i zakresu pomocy,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do udzielenia pomocy lub przeprowadzenia badań specjalistycznych,
- 3) realizację ustaleń wynikających z przeprowadzonych badań lub decyzji w sprawie udzielenia pomocy.

3. Obowiązkiem szkoły jest współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Współdziałanie uwzględnia w szczególności prawo rodziców do:

- 3.1 znajomości celów i zadań szkoły oraz programów nauczania i szkolnego programu wychowawczego,
- 3.2 znajomości szkolnego systemu oceniania,
- 3.3 uzyskiwania wyczerpujących informacji na temat swojego dziecka, a w szczególności o postępach w nauce, zainteresowaniach, napotykanym trudnościach i ich przyczynach oraz sposobach ich przezwyciężania,
- 3.4 uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, w tym w zakresie zapobiegania zagrożeniom przed agresją, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3.5 wyrażania swoich opinii dotyczących wszelkich spraw związanych ze statutową działalnością szkoły,
- 3.6 nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych

do użytku szkolnego przez MEN.

3.7a) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca program wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

3.7 b) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.

Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania lub program wychowania przedszkolnego, który musi spełniać warunki określone odrębnymi

przepisami.

3.8. Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki.

3.8a. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa

w par. 16, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Program wychowawczy szkoły, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu, zawiera całościowy opis zadań wychowawczych, w tym zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, które szkoła zamierza realizować.

4.1. Program z zakresu profilaktyki, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu, zawiera całościowy opis działań z zakresu profilaktyki.

5. Szkoła realizuje odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska zadania opiekuńcze.

5.1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

- a) Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzenia obowiązkowych, nadobowiązkowych pozalekcyjnych ujętych planem zajęć szkoły.
- b) Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć, o których mowa w punkcie 1 odpowiada osoba prowadząca zajęcia, a podczas przerw i 10 minut przed zajęciami nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami.
- c) Sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- d) Sprowadzanie przez wychowawców klas I-III czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
- e) Sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć.

6) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami, zbieranie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły tj. karty wycieczki, zgody rodziców, zapoznanie uczniów z zasadami bhp.

7) Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek..

8) Nauczyciel, którego opiece powierzono uczniów podczas zajęć wymienionych w punkcie 1 i 6 nie może opuścić grupy, jeżeli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił dyrektorowi szkoły swojej nieobecności.

8.1. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

- a) Obowiązkowo informować o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
- b) Wspomagać nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.
- c) Udzielać pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

9. Szkoła realizuje cele i zadania przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów).

10. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna (zapisanej w zeszycie do korespondencji z rodzicami).

11. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może - na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice biorą za nich w tym czasie odpowiedzialność.

12. Uczniowie zwolnieni z pierwszych i ostatnich zajęć nie przebywają na terenie szkoły, kiedy rodzice wyrazili zgodę na pobyt dziecka w tym czasie poza szkołą i biorą za nie w tym czasie odpowiedzialność.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

1.1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych.

1.2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

1.3. wykonując zadania opiekuńcze wszyscy pracownicy szkoły ściśle respektują obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny.

1.4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują :

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.

5. Szkoła zapewnia:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez szkołę na jej terenie i poza,
- 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
- 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
- 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
- 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- 9) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
- 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

Dział II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§1

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 1

- 1.1. Dyrektor szkoły realizuje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku – o systemie oświaty, w ustawie z dnia 20 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 2) realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej kuratora oświaty i organu prowadzącego,
 - 3) współdziała z organami wewnętrznymi szkoły,
 - 4) współdziała z organem prowadzącym w zakresie ustalonym odpowiednimi przepisami, w tym głównie w sprawach administracyjnych i finansowych,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje wykonanie sprzecznych z przepisami prawa uchwał i wniosków podejmowanych przez organy wewnętrzne szkoły,
 - 7) organizuje i kieruje działalnością edukacyjną szkoły, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
 - 7a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w art.9 ust.1. Ustawy
 - 9) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§1

- 1.1. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności szkoły, a zwłaszcza związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
- 1.2. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są członkami rady pedagogicznej.
 - a) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 1.3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 1.4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.
- 1.5. 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 wykonywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5) wybrane do realizacji przez nauczycieli programy nauczania.
- 1.6. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 1

1.1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2) W wyborach o których mowa w pkt 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 3) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym..

1.2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

1.3. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły , Radą Pedagogiczną , Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

1.4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

1.5. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy :

- 1) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.
- 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
- 3) Wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole.
- 4) Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i innym organizacjom działającym w szkole.
- 5) Występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 6) Wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 7) Występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela.
- 8) Delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- 9) Uchwalenie z porozumieniem z Radą Pedagogiczną programów szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki. Nowa Rada Rodziców może podjąć uchwałę w sprawie kontynuacji zatwierdzonych wcześniej programów wychowawczych i profilaktycznych.

- 10) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
- 11) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 12) Rada Rodziców występuje z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organów sprawujących nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§1

- 1.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 1.2. Zasady wybierania i działalności organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 1.3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 1.4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z zestawem szkolnych programów nauczania, szkolnym programem wychowawczym oraz wymaganiami szkoły,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 5

Współdziałanie organów szkoły.

Sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów

§1

- 1.1. Organy wewnętrzne szkoły zobowiązane są do współdziałania z zachowaniem prawa do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły, regulaminami działalności, bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach wzajemnego uzgadniania podejmowanych działań w przypadkach, które określa ustawa o systemie oświaty, statut szkoły i regulaminy poszczególnych organów.
- 1.2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania.
- 1.3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 1.4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły :
 1. przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie z art.43 ustawy o systemie oświaty.
 2. przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.
- 1.5. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
- 1.6. Organy wewnętrzne szkoły przekazują dyrektorowi szkoły w formie pisemnej treść wniosków, których realizacja wymaga współdziałania różnych organów. Dyrektor przekazuje wskazanym adresatom wnioski celem rozpoznania. Organ, który otrzymał wniosek zobowiązany jest, w formie pisemnej, do przekazania odpowiedzi z informacją o zajętych stanowiskach.
- 1.7. Do rozwiązania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie :
 1. przewodniczący organów szkoły.
 2. po dwóch przedstawicieli każdego z organów.
- 1.8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
- 1.9. Posiedzenie Komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
- 1.10. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
- 1.11. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie

mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.

1.12. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

1.13. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 **Zasady funkcjonowania szkoły**

§1

- 1.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 1.2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 1.3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 1.4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.
- 1.5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
- 1.6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 5, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 1.7. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 1.8. Dopuszcza się łączenie klas na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki.
- 1.9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

1.10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

1.11. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki,
- 2) biblioteki i czytelní,
- 3) zespołu urządzeń sportowych,
- 4) szatni szkolnej,

1.12. W szkole można tworzyć zespoły wczesnego wspomaganí rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego społecznego rozwoju dziecka , od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Dyrektor może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym,

1.13. Formy opieki i pomocy uczniom:

- opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia
- w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni planem dyżurów nauczycielskich .

1.14. Głównym celem pełnienia dyżurów jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerwy. Realizacja tego celu jest zapewniona poprzez:

- a. ścisłe przestrzeganie przez nauczycieli harmonogramu dyżurów
- b. niezwłoczne, po dzwonku na przerwę , objęcie dyżuru w wyznaczonym miejscu takie zorganizowanie dyżurów , które umożliwiałoby obserwowanie przez nauczyciela wszystkich uczniów znajdujących się w tym rejonie
- c. zdecydowane reagowanie na sytuacje potencjalnie zagrażające bezpieczeństwu uczniów
- d. opuszczenie rejonu dyżuru przez nauczyciela w ostatniej kolejności

1.15. Opiekę nad uczniami w trakcie zajęć poza szkołą oraz podczas imprez sportowych, turystycznych itp. organizuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

1.16. Każdy nauczyciel oraz pracownik szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego zabezpieczenia miejsca potencjalnie stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa osób oraz powiadomienia dyrektora szkoły

1.17. Wcześniejsze zwolnienie dziecka ze szkoły jest możliwe jedynie na wniosek rodziców

1.18. Wcześniejsze niż przewiduje plan lekcji zwolnienie uczniów jest możliwe jedynie w przypadku , gdy uczniowie zostali o tym fakcie powiadomieni dzień wcześniej

- 1.19. Pomoc materialną organizuje i koordynuje na terenie szkoły pedagog współdziałając w tym zakresie z instytucjami i organizacjami świadczącymi statutowo taką pomoc lub świadczącymi pomoc doraźnie
- 1.20. Szkoła współdziała w organizowaniu opieki zdrowotnej nad uczniami współdziałając z zakładem opieki zdrowotnej na zasadach określonych w rozporządzeniu MZiOP
- 1.21. Szkoła może organizować stołówkę, w której prowadzi się dożywianie dzieci.
- 1.22. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość wnoszonych opłat za posiłki, określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 1

- 1.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
- 1.2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
- 1.3. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna.
- 1.4. Biblioteka gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz prowadzi szeroką informację o własnych zbiorach.
- 1.5. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki i inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
- 1.6. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
- 1.7. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole tak, aby umożliwić korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w trakcie ich trwania, jak i po ich zakończeniu.
- 1.8. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 2. umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów;
 4. gromadzenie i opracowywanie videoteki.
- 1.9. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin opracowany przez nauczycieli biblioteki i zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 3

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§1

- 1.1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
- 1.2. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora.
- 1.3. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 1.4. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) 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.

1.5. Cele wychowania przedszkolnego, osiągnięte są poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach: (podstawa programowa)

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- g) Wychowanie przez sztukę:
 - dziecko widz i aktorem,
 - muzyka i śpiew, piosenki i taniec,
 - różne formy plastyczne
- h) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- i) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- j) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- k) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- l) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- ł) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

2.1. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1) W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§2

2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności;

- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- szczególnych uzdolnień;
- zaburzeń komunikacji językowej;
- choroby przewlekłej;
- sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- niepowodzeń edukacyjnych;
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- trudności adaptacyjnych lub zmiany środowiska.

3) Pomoc psychologiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z inicjatywy:

- rodziców wychowanka;
- nauczyciela, wychowawcy grupy przedszkolnej;
- specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- asystenta edukacji romskiej;
- pomocy nauczyciela.

6) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- b) porad i konsultacji.

7) Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

8) Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 9) Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 10) Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem.

§3

3.1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1) Jeżeli organizacja pracy szkoły oraz możliwości kadrowe to umożliwiają do oddziałów przedszkolnych masowych przyjmuje się dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczoną zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym.

2) W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

3) W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

4) Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin tygodniowo).

§4

4.1. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

- 1) Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

- 2) Szkoła umożliwia uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 3) W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
 - a) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
 - b) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
- 4) Rodzice cudzoziemca mogą złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.
- 5) Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.
- 6) Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

§5

Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.

- 5.1. Formy współdziałania z rodzicami, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5.2. W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:
 - a) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej (zebrania) w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę,
 - b) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych,
 - c) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową,
 - e) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka,

f) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie,

g) na wniosek rodzica udziela rodzicowi pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji.

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

- 1) Oddziały przedszkolne przyjmują dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
- 2) Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne, dla których dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4) Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.
- 5) Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
- 6) Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.15 do 13.15 oraz organizuje dla chętnych dzieci zajęcia.
- 7) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 8) Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
- 9) Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
- 10) W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
- 11) Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
- 12) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać czasu ok. 30 min.
- 13) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

14) Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa corocznie organ prowadzący szkołę

15) Wychowanek ma w szczególności prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- c) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- g) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

16) Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.

17) Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
- b) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;
- c) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
- d) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
- e) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- f) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:

- udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

- o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka,
- dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

g) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;

h) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

5.4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego o godzinie 8.15 a odbierane o godzinie 13.15.

2) Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki organizowanej w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

3) Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli sprawujących zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

4) Opiekę nad dziećmi przebywającymi na zajęciach opiekuńczych sprawują wyznaczeni nauczyciele. Podczas pobytu na zajęciach dziecko podlega zasadom określonym w Statucie Szkoły.

5) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;

6) Osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego lub szkoły musi mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.

7) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczycielki lub pomoce nauczyciela każdorazowo zgłaszają fakt dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

5.5. Zakres zadań nauczycieli związanych z: współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców

(prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- a) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- b) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- d) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- e) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci,
- f) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem
- g) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
- h) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;

5.6. Zakres zadań nauczycieli związanych z: planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,

- 1) Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:
 - a) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym,
 - b) Koncepcję Pracy Szkoły,
 - c) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup,
 - d) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 W swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.
- 3) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

- b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- d) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 4) Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady określone w punktach 3.
- 5) Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
- 6) W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
 - stosowanie właściwych metod pracy,
 - systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - c) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - d) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń;
- 7) Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
- 8) Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.
- 9) Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje dyrektor szkoły.
- 5.7. Zakres zadań nauczycieli związanych z: prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,

1) Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2) Z początkiem roku poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.

3) Do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka do 30 kwietnia.

4) Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5) Na pisemny wniosek rodziców, ale nie później niż do dnia 30 października, dyrektor szkoły może dokonać na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego uchylecia decyzji o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej (objęciu dziecka obowiązkiem szkolnym).

6) W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

5.8. Zakres zadań nauczycieli związanych z: współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną.

1) Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności:

- a) pedagoga szkolnego
- b) psychologa
- c) logopedy
- d) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

Rozdział 4

Nauczanie języka kaszubskiego.

§1

1. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych, etnicznych oraz o języku regionalnym Dz. U. z 2005r. Nr 17, poz. 141
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2012r. w sprawie warunków i sposobów wykonywania przez przedszkola i szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym Dz. U. z 2007r. Nr 214 poz.1579

§2

2. Organizacja nauki języka kaszubskiego

- Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany na zasadzie dobrowolności, przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
- Wniosek składa się dyrektorowi szkoły przy zgłoszeniu dziecka do szkoły albo w toku nauki w szkole, w terminie do 30 kwietnia (wzór wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły).
- Dla uczniów, których rodzice złożyli wniosek, język kaszubski jest przedmiotem obowiązkowym, do którego stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Ocena z języka kaszubskiego wliczana jest do średniej ocen ucznia i ma wpływ na uzyskania świadectwa z wyróżnieniem, w kl. I-III jest oceną opisową.
- Wniosek jest obowiązującym dokumentem na cały pobyt ucznia w danej szkole. W szczególnych przypadkach rodzic ma prawo zrezygnować z nauczania na podstawie woli wyrażonej na piśmie i złożonej dyrektorowi szkoły. Może się to stać z końcem danego roku szkolnego.

- Stosuje się nauczanie języka kaszubskiego według formuły „z dodatkową ulgą języka kaszubskiego” tj. prowadzone w formie odrębnych zajęć w wymiarze 3 godzin tygodniowo dla każdego zorganizowanego oddziału.
- Dopuszcza się możliwość realizacji części zajęć w formie warsztatowo-wycieczkowej w terenie.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 1

- 1.1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
- 1.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 1.3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 1.4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.
- 1.5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia
 - rodziców ucznia,
 - nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 1.6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - klas terapeutycznych,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 1.7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 1.8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.

- 1.9. Dyrektor na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§1

- 1.1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
- 1.2. 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.
- 1.3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
- 1.4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- 1.5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 1

- 1.1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

- 1) prawidłowa realizacja programu edukacyjnego szkoły i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
- 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia,
- 4) udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał,
- 5) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych - sprawowanie nadzoru nad uczniami,

- 6) zapewnianie bezpieczeństwa powierzonych jego opiece uczniów,
 - a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
 - b) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły , w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły – woźnego – o fakcie przebywania osób postronnych
 - c) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tą osobę do dyrektora.
 - d) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 7) udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach (w tym szkoleniach bhp),
- 8) troska o warsztat pracy oraz estetykę przydzielonych gabinetów lub pracowni,
- 9) obiektywna ocena uczniów,
- 10) doskonalenie zawodowe,
- 11) informowanie rodziców z inicjatywy własnej i na każde żądanie o wynikach i postępach w nauce,
- 12) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
- 13) obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w salach lekcyjnych jest pomiar ławek i sadzanie dzieci w ławkach zgodnie w wymogami antropometrycznymi.
- 14) Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - b) Planowanie sposobów zaspokajania potrzeb, w tym:
 - w kl. I-III szkoły podstawowej – obserwację i testy psychologiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
 - c) Informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - d) nauczyciele uczestniczą w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzą kartę indywidualnych potrzeb zgodnie

z odrębnymi przepisami, opracowują indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Zadania wychowawcy

§1

1.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

1.2. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą w przydzielonym oddziale (klasie),
- 2) inspirowanie działań zespołowych i indywidualnych uczniów,
- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego,
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
- 6) współdziałanie z nauczycielami i pedagogiem w celu koordynacji działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
- 7) stały kontakt z rodzicami ucznia, wymiana spostrzeżeń i informacji dotyczących wyników wspólnych działań wychowawczych,
- 8) informowanie rodziców o wymaganiach programowych szkoły oraz kryteriach ocen,
- 9) informowanie rodziców o wynikach klasyfikacji,
- 10) organizowanie nie rzadziej niż raz na kwartał zebrań klasowych z rodzicami,
- 11) prowadzenie dokumentacji oddziału oraz nadzór nad dziennikiem lekcyjnym,
- 12) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego.

1.10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest aby wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w całym etapie kształcenia.

Rozdział 4

Inni pracownicy szkoły

§1

1.1. Za zgodą organu prowadzącego szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

1.2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 1) koordynacja pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole,
- 2) opiniowanie wniosków uczniów lub rodziców (opiekunów) w sprawach dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 3) prowadzenie dziennika pedagoga wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzenie teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
- 5) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- 6) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 8) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 9) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 11) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 12) opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 13) składanie sprawozdania ze swej pracy pod koniec każdego roku szkolnego,
- 14) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 15) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją.

§ 2

2.1..Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) dobór i opracowywanie księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) prowadzenie zajęć w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) organizowanie i popularyzowanie czytelnictwa na terenie szkoły (organizowanie wystaw, konkursów, przeglądów twórczości, spotkań autorskich itp.),
- 4) współpraca z samorządem uczniowskim, wychowawcami klas i nauczycielami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów,
- 5) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa zakres czynności i ustalony przez dyrektora szkoły.

§ 3

3.1. Zadania pozostałych pracowników szkoły określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§1

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w roku szk. 2014/2015 i 2015/2016.

1.1. Do klasy pierwszej szkoły, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie, przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica złożonego w sekretariacie szkoły do dnia 15.04.

1.2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

a. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata, złożony zgodnie z określonym wzorem, do dyrektora szkoły do dnia 15.04.

b. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają do 08.04 deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.

1.3. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

1.4. Zadania komisji rekrutacyjnej oraz etapy jej pracy i sposoby dokumentowania określają przepisy ustawy o systemie oświaty i na ich podstawie opracowana w szkole procedura.

1.5. Ustala się kryteria rekrutacji do klasy pierwszej kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

1. wielodzietność rodziny kandydata
2. niepełnosprawność kandydata
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria o których mowa mają jednakową wartość.

1.6. Ustala się **terminy postępowania rekrutacyjnego** kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły:

1. składanie wniosków wraz z załącznikami – od 27.02 do 20.06.
2. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – do 23.06.
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych - do 28.06.

1.7. Do wniosku o przyjęcie do szkoły należy dołączyć **dokumenty**:

1. oświadczenie rodzica odnośnie pkt 6.1;

2. **orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

1.8.. Dokumenty, o których mowa w pkt 8, składane są w **oryginale, notarialnie poświadczonej kopii** albo w postaci **urzędowo poświadczonego**, zgodnie z art. 76a § 1 Kpa (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), **odpisu** lub **wyciągu** z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci **kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata**.

1.9. Jeżeli szkoła po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się dodatkową rekrutację w oparciu o następujące kryteria:

1. kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole
2. do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata
3. kandydat jest dzieckiem obojga pracujących rodziców
4. trudna sytuacja materialna kandydata
5. trudna sytuacja rodzinna kandydata (np. eurosieroctwo)

1.10 Ustala się **sposób przeliczania punktów**:

1. kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole - 3 pkt
2. do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata – 2 pkt
3. kandydat jest dzieckiem obojga pracujących rodziców – 3 pkt
4. trudna sytuacja materialna kandydata – 1 pkt
5. trudna sytuacja rodzinna kandydata (np. eurosieroctwo) -1 pkt

1.11. Postępowanie odwoławcze na podstawie Art. 20zc ust. 6 – 9 ustawy o systemie oświaty

1. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły

2. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.
3. uzasadnienie zawiera:
 - a) przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do szkoły
 - b) informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia
 - c) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym
4. rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
5. dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
6. na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego w Gdańsku.

- 1.12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminie do końca sierpnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.13. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§2

- 2.1. Począwszy od 01.09.2012r. na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykaz psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
- 2.2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie więcej niż 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

2.5. Zezwolenie o którym mowa w pkt 8 może być wydane jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,
- 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2.6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

2.7. Cofnięcie zezwolenia o którym mowa w pkt 6 następuje:

- 1) na wniosek rodziców
- 2) jeżeli dziecko nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

2.8. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w ustalonym dla szkoły obwodzie.

2.9. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§1

1.1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.

1.2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych, księgozbioru
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych prac kontrolnych. W ciągu dnia nie może być więcej niż jedna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie prace.
- 13) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 14) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami.

1.3. w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może złożyć skargę do pedagoga szkolnego, który zobowiązany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły do wyjaśnienia sprawy.

§2

2.1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu szkoły oraz do zdobywania wiedzy.

2.2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu szkoły,
- 2) branie udziału w zajęciach edukacyjnych , przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie polegające na:
 - obecności na zajęciach rozumianej jako spełnianie obowiązku szkolnego

- odrabianiu zadawanych przez nauczycieli prac,
- przynoszeniu podręcznych pomocy systematycznego materiałów wskazanych przez nauczycieli,
- prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w obowiązujący sposób
- zachowaniu umożliwiającym sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.

3) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni po powrocie z nieobecności wg następujących zasad:

- obowiązuje forma pisemna usprawiedliwienia nieobecności z podaniem jej przyczyny , podpisana przez rodziców prawnych opiekunów dziecka lub innej uprawnionej osoby,
- usprawiedliwienia nie spełniające wskazanych warunków lub których treść jest niezgodna ze stwierdzeniem stanem faktycznym nie będą uwzględniane,

4) dbanie o schludny wygląd, noszenie zmiennego obuwia; w dniach, w których odbywają się uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy,

5) przestrzeganie norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym , szczegółowe uregulowania zawierają szczegółowe zasady zachowania ucznia,

6) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

8) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób,

9) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,

10) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności , dbanie o honor i tradycję szkoły , współtworzenie jej autorytetu , godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią , dbanie o piękno mowy ojczystej,

11) przestrzeganie zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,

12) przestrzeganie zakazu dotyczącego noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu uczniów,

13) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego podlega karze egzekucji w trybie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 14) przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązujących zajęć edukacyjnych.

§ 3

3.1. Ustala się zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły:

- określenie inne urządzenia elektroniczne oznacza: dyktafon, magnetofon, laptop, aparat fotograficzny, kamera, przenośny odtwarzacz,
- wprowadza się bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów, nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego,
- szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności materialnej za przynoszone przez uczniów telefony komórkowe inne urządzenia elektroniczne.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1.1. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
 - 1.2. Usprawiedliwienie piszą rodzice ucznia nieobecnego z podaniem przyczyny nieobecności Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
 - 1.3. Ucznia może zwolnić ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić lub wychowawca/zastępczy wychowawca klasy.
 - 1.4. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali gimnastycznej.
 - 1.5. O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice ucznia.
 - 1.6. Uczniowie, którzy, zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców, nie uczęszczają na lekcje religii lub zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, przebywają w tym czasie w bibliotece lub świetlicy.
2. W celu zmniejszenia absencji uczniów w szkole przy nieuzasadnionym opuszczeniu zajęć lekcyjnych podejmowane są następujące kroki:

- 2.1 Po opuszczeniu ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych – wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
- 2.2 Po opuszczeniu ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych – wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i informuje rodziców na piśmie o absencji, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2.3 Po opuszczeniu ponad 75 godzin nieusprawiedliwionych - dyrekcja szkoły zawiadamia rodziców o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
- 2.4 Po opuszczeniu ponad 150 godzin nieusprawiedliwionych - dyrekcja powiadamia opiekę społeczną, a w szczególnych przypadkach również sąd rodzinny, o nie realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§1

1.1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wysokimi wynikami w nauce
- 2) wzorową postawę i frekwencję
- 3) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone wysokimi lokatami w konkursach
- 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i innych osób
- 5) aktywną działalność w organizacjach szkolnych
- 6) osiągnięcia sportowe
- 7) kreatywność
- 8) dzielność
- 9) odwagę

1.2. Nagrodą dla ucznia jest:

- 1) pochwała wobec klasy udzielana przez nauczyciela lub wychowawcę
- 2) pozytywna adnotacja w zeszycie uwag
- 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym
- 4) dyplom uznania dla ucznia lub całego zespołu klasowego
- 5) list pochwalny dla rodziców
- 6) nagroda rzeczowa np. książki , pomoce naukowe, przybory szkolne
- 7) nagroda przyznawana jest na wniosek dyrektora, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, instytucję współdziałającą ze szkołą przy akceptacji rady pedagogicznej

1.3. Wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody w innej formie.

1.4. Nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, z budżetu Rady Rodziców lub funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum szkoły.

§2

2.1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć szkolnych, spóźnianie się, ucieczki z lekcji
- 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie
- 5) przynależność i agitacje do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu
- 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i innych używek
- 8) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły
- 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie przepisów
- 10) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa
- 11) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć szkolnych oraz wykorzystywanie telefonów w innych celach niż rozmowy telefoniczne
- 12) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły

2.2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie z uczniem
- 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy
- 3) adnotacja w zeszycie uwag
- 4) upomnienie Dyrektora Szkoły
- 5) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane w obecności rodziców (prawnych opiekunów)

- 6) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej podczas apelu porządkowego
 - 7) informacja pisemna do rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów nagannym zachowaniu
 - 8) pozbawienie pełnionych funkcji w zespole klasowym lub w szkole
 - 9) obciążenie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia odpowiedzialnością finansową za wyrządzone szkody i zniszczenia lub praca społeczno-użyteczna na rzecz szkoły w celu naprawienia wyrządzonej szkody
- 2.3. O udzielonej uczniowi karze wychowawca klasy zawiadamia jego rodziców w terminie do 3 dni od udzielenia kary.
- 2.4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
- 2.5. Od kar udzielonych przez wychowawcę odwołanie należy złożyć do Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzje i informuje o niej w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
- 2.6. W przypadku odwołania od kar udzielonych przez dyrektora do rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję w składzie : wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciel. Komisja rozpatruje odwołanie w obecności Dyrektora.
- 2.7. W przypadku gdy uczeń notorycznie narusza postanowienia statutowe i żadne środki dyscyplinujące nie są w stanie zmienić jego postępowania, Rada Pedagogiczna może zobowiązać Dyrektora szkoły do złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

- 1. Stałe uroczystości szkolne:
 - 1.1 rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 1.2 ślubowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - 1.3 Dzień Edukacji Narodowej,
 - 1.4 rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - 1.5 rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja,
 - 1.6 wręczenie świadectw absolwentom szkoły podstawowej
 - 1.7 zakończenie roku szkolnego,
 - 1.8 święto szkoły - rocznica nadania imienia szkole podstawowej

2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
4. Poczet flagowy:
 - 1) uczniowie do pocztu flagowego są typowani przez samorząd uczniowski i radę pedagogiczną,
 - 2) w skład pocztu flagowego wchodzi chorąży i dwie uczennice asystujące,
 - 3) obsadę pocztu powołuje się na dany rok szkolny,
 - 4) powołuje się skład rezerwowy pocztu.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

(odrębne przepisy) załącznik nr 1

Rozdział 6

Sprawdzian po klasie VI

§ 1

1.1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

1.2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

- w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki,

w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach

osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;

- w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.

1.3. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

1.4. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Harmonogram Komisja Centralna zamieszcza na stronie internetowej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

1.5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

1.6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1.7. Opinia, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną:

a/ nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian

b/ nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej.

1.8. Opinię, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia przekazują dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

1.9. Uczniowie chorzy lub niepełni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

1.10. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1.11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem są zwalniani z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły.

1.12. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

1.13. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada dyrektor szkoły.

1.14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

1. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę

urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

2. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części sprawdzianu lub danego zakresu lub przerwali odpowiednią część sprawdzianu oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia (słuchacza), a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

3) zabezpiecza, po zakończeniu danej części sprawdzianu lub danego zakresu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji;

1.15. Sprawdzian przeprowadzany jest w jednym dniu i trwa:

1) część pierwsza – 80 minut;

2) część druga – 45 minut.

1.16. Rada pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów (posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego kształcenia, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza lub objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą), spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji opracowanej przez Dyrektora Komisji Centralnej.

1.17. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

1.18. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

1/ przewodniczący

2/co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

1.19. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.

1.20. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

1.21. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

1.22. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających oraz

a. w części pierwszej – nauczyciel języka polskiego i matematyki

b. w części drugiej – nauczyciel języka angielskiego

1.23. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

1.24. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej, który informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

1.25. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

1.26. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

1.27. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

1.28. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

1.29. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz PESEL, a w przypadku jego braku serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

1.30. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

1.31. Do sali, w której jest przeprowadzony sprawdzian, nie można wносить ani korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

1.32. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.

1.33. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1.34. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

1.35. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz delegowani obserwatorzy.

1.36. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

1.37. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienie lub korzystanie przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzeń telekomunikacyjnych, lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

1.38. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.

1.39. Przepis pkt 1.38. stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia.

1.40. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, któremu zostały unieważnione odpowiednia część sprawdzianu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

1.41. W przypadku unieważnienia odpowiedniej części sprawdzianu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu.

1.42. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

1.43. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu:

- a) stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub
- b) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
- c) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

1.44. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.

1.45. W przypadkach, o których mowa w pkt.43, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się „0%”.

1.46. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do sprawdzianu.

1.47. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego. Wynik sprawdzianu wyrażane są w procentach i obejmują:

a. wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;

b. wynik z części drugiej

1.48. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

1.49. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w szkole której jest uczniem.

1.50. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

1.51. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

1.52. W przypadku, o którym mowa w pkt 51 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku sprawdzianu lub odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednia „zwolniony” lub „zwolniona”.

1.53. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

1.54. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

1.55. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

1.56. Zaświadczenie, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

1.57. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

1.58. Protokół przekazuje się niezwłocznie do Komisji Okręgowej.

1.59. Dokumentację sprawdzianu przechowuje Komisja Okręgowa przez okres 6 miesięcy.

1.60. Uczeń w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Komisji Okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

1.61. Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Komisji Okręgowej jest ostateczne.

1.62. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

1.63. W przypadku, o którym mowa w pkt 62, komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom, którym unieważniono sprawdzian, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

1.64. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart odpowiedzi, dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

1.65. Termin ponownego sprawdzianu o którym mowa w pkt 62, 64 ustala dyrektor Komisji Centralnej.

1.66. Zestawy zadań dla sprawdzianu do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,

1.67. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

1.68. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora własnej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.

DZIAŁ VI Rozdział 6 uchylony

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§1

1.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1.2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

1.3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§2

2.1. Powyższy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców, uczniów oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem.

2.2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa może gromadzić środki finansowe na koncie środków specjalnych wydzielony rachunek dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. O przeznaczeniu funduszy ze środków specjalnych decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej za zgodą Rady Rodziców i z powiadomieniem organu prowadzącego.
3. Majątek Szkoły Podstawowej jest częścią majątku gminy (mienia komunalnego) wyodrębnioną organizacyjnie i funkcjonalnie.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Przerytem zarządza powierzonym mieniem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Cewice.

57

§ 4

Obsługę kadrową, administracyjną oraz gospodarki finansowej i materiałowej prowadzi Urząd Gminy.

§ 5

Higienę szkolną zabezpiecza Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cewicach na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

1. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: dyrektora, nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i rodzicom.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 3 września 2012 r.

Tekst statutu ujednolicony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 25 sierpnia 2016 r.

DYREKTOR SZKOŁY

A Klein
mgr Aleksandra Klein