

STATUT
ZESPOŁU SZKOŁY
I SZKOLNEGO
SCHRONISKA
MŁODZIEŻOWEGO
W GRODZISKU

Grodzisko 26 czerwiec 2020 rok

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (j.t. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
 - 4) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku.
 - 5) radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające odrębnie w szkoły podstawowej wchodzących w skład Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku.
 - 6) uczniach, wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej wchodzących w skład Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku oraz ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli schroniska, szkoły podstawowej wchodzących w skład Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku
 - 8) organie prowadzącym zespół – należy przez to rozumieć Gminę Zator,
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkoły i Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Grodzisku, Szkoła Podstawowa w Grodzisku.
2. Ustalona nazwa „Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego” używana jest przez Zespół w pełnym brzmieniu.
3. W skład Zespołu wchodzi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Grodzisku oraz Szkoła Podstawowa w Grodzisku.
4. Nazwa Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku wchodzącego w skład zespołu brzmi: Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku, Szkolne Schronisko Młodzieżowego w Grodzisku.

5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu brzmi: Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku, Szkoła Podstawowa w Grodzisku.
6. Zespół posiada i używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.
7. Tablice i pieczęcie schroniska, szkoły wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę odpowiednio schroniska i szkoły.
8. Siedzibą Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku jest Grodzisko.
9. Zespół mieści się w budynku przy ulicy Grodowa o numerze porządkowym 3, w Grodzisku, 32-640 Zator.

§ 3

1. Bazę dydaktyczną Zespołu stanowi dotychczasowa baza schroniska i szkoły podstawowej (grunty, budynek, wyposażenie, pomoce dydaktyczne, itp.).
2. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia w budynku schroniska i szkoły podstawowej.

§ 4

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Na zasadach określonych w ustawie w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Schronisko i szkoła są jednostkami budżetowymi.
2. Schronisko i szkoła mogą uzyskiwać dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami w sprawie finansów publicznych.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III **Cele i zadania Zespołu**

§ 8

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.
2. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu oraz sposób ich realizacji określają statuty schroniska i szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie Zespołem

§ 9

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Zator.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nad Zespołem nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
4. Organy, o których mowa powyżej, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ V

Organy Zespołu

§ 10

1. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem schroniska i szkoły wchodzących w skład Zespołu.
3. Stanowisko powierza i odwołuje z niego Burmistrz Gminy Zator.
4. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego.
5. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określają statuty schroniska, szkoły.
4. Dyrektor kieruje pracami Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna szkoły zachowuje swoją odrębność.
2. Strukturę, zadania, kompetencje i sposób działania rady pedagogicznej szkoły określa statut szkoły.
3. W sprawach dotyczących całego zespołu, w tym:
 - 1) ustalenia wspólnych przedstawicieli zespołu do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu, zmiany niniejszego statutu,
 - 2) wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu rady pedagogiczne stanowią na posiedzeniach wspólnych.
4. Rada Pedagogiczna szkoły uchwała regulamin działalności na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez dyrektora Zespołu nie później niż 10 czerwca 2013 roku.

5. W każdym czasie rada pedagogiczna szkoły może postanowić o utworzeniu jednolitego organu – rady pedagogicznej Zespołu – w skład którego wejdą wszyscy nauczyciele Zespołu oraz ustalić regulamin jego działania.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 oraz utworzenie rady pedagogicznej Zespołu odbywa się w drodze kolegialnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ wszystkich nauczycieli Zespołu.

§ 13

Rada Rodziców szkoły zachowuje swoją odrębność.

§ 14

Samorząd Uczniowski szkoły zachowuje swoją odrębność.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają szczegółowe przepisy.

§ 16

1. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. W sprawach nie ujętych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

§ 17

Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 18.

1. W zakresie uregulowanym odmiennie niż w niniejszym statucie tracą moc postanowienia zawarte w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku oraz Statucie Szkoły Podstawowej w Grodzisku.
2. Właściwe organy Zespołu dostosują zapisy zawarte Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku oraz Statucie Szkoły Podstawowej w Grodzisku do niniejszego Statutu.
3. Pozostają w mocy pozostałe uregulowania zawarte w statutach schroniska i szkoły podstawowej.
4. Regulaminy określające działalność organów Zespołu oraz inne wewnętrzne dokumenty Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również ze szczególnymi przepisami prawa.

§ 19.

Uchwalono 26 czerwca 2020 roku.

***STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W GRODZISKU***

Grodzisko 26 czerwca 2020 r.

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku.
2. Szkoła Podstawowa w Grodzisku zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zator.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek oświatowy mieszczący się w Grodzisku, ul. Grodowa 3 , 32-640 Zator.
6. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
7. Czas cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

Informacje o szkole

§ 2

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używana nazwa, w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Grodzisku.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Regulaminy określające działalność szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również ze szczególnymi przepisami prawa.
7. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Zatorze.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkół jest wszechstronny rozwój ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe, Ustawie wprowadzającej Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 4

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

9. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie nauczania, umiejętności i wychowania.

2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,

2) poznawanie wymaganych pojęć i wiadomości,

3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

4) rozwijanie indywidualnych zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),

5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

6) prowadzenie w trakcie nauki do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanej treści,

7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,

9) traktowania wiadomości w sposób integralny, tzn. jako pomocy w rozumieniu otoczenia, świata, ludzi, siebie.

3. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się,

2) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,

3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,

6) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,

7) przyswajane sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,

8) rozwoju sprawności umysłowych i fizycznych oraz osobistych zainteresowań celem wszechstronnego rozwoju ucznia.

4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej – wspierając rodzinę winni zmierzać do tego, aby w szczególności uczniowie:

1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze

intelektualnym, psychicznym, społecznym zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

3) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych,

4) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

5) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,

6) przygotowywali się do rozpoznawania uniwersalnych wartości etycznych i moralnych.

5. Uchylony.

5a. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;

3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;

4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych;

5) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Oświęcimiu, Sądem Rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zatorze, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Społecznych i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

6. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z konwencji o Prawach Dziecka.

7. Uchylony.

8. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:

1) rozpoznaje i zaspakaja psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne

uczniów;

2) organizuje zajęcia specjalistyczne;

3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych, adaptacją w nowym środowisku;

4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.

9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

1) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, dostęp do sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

3) organizuje zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

4) stosownie do potrzeb zapewnia zajęcia specjalistyczne rozwijające zainteresowania i zdolności, dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym ;

5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 6

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Opieka nad uczniami realizowana jest według ustalonego planu dyżurów.

3. W czasie wycieczek dzieci są pod stałą opieką wyznaczonych nauczycieli z zachowaniem odrębnych przepisów.

4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, zapewnia się pomoc finansową lub inną wg odrębnych przepisów.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu KPA, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący .

Dyrektor

§ 8

1. Uchylony.

1a. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Uchylony.

2a. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w

szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

9) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;

13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych; podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;

17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

19) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;

20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status

pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

13) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

14) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

7. Zarządzenia dyrektora zostają zapisane w księdze zarządzeń oraz podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń

Rada Pedagogiczna

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej pięć razy w roku szkolnym. Mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy m. in.:
 - 1) uchylony;
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły
 - 3) uchylony.
 - 3a. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony;
 - 6) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
8. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała zmiany.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Samorząd Uczniowski

§ 10

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - 1) Walne Zebranie Uczniów.
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd Uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.
8. Uchylony.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rada Rodziców

§ 11

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Radę rodziców tworzą wszyscy rodzice i opiekunowie, których dzieci uczęszczają do tej szkoły.
3. Do kompetencji zebrania ogólnego rodziców należy m. in.:
 - 1) uchwalanie regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 2) uchwalanie planu swej działalności i planu finansowego rady rodziców na dany rok szkolny;
 - 3) wybór prezydium rady rodziców;
 - 4) odwołanie prezydium rady rodziców w czasie trwania kadencji;
 - 5) występowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

szkoły;

8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

9) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;

10) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

4. Prezydium rady rodziców tworzą:

1) Przewodniczący

2) zastępca;

3) sekretarz;

4) skarbnik.

5. Kadencja trwa jeden rok i może być uzupełniana w ciągu roku.

6. Uchylony.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2. 6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Współdziałanie organów

§ 12

1. Uchylony.

1a. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii prezydium rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z innej funkcji kierowniczej w szkole po zasięgnięciu prezydium rady i samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim wypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi nadzorującemu Szkołę.

5. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące

informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują nauczanie zintegrowane.

4. Zajęcia edukacyjne w kl I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie kształcenia zintegrowanego

6. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

10. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 13a

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

4. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za szczególne osiągnięcia.
3. Stypendia przyznawane są przez Burmistrza Zatora zgodnie z regulaminem.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, kół zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo lekcyjnym. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
- 3a. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone:
 - 1) ze środków jakimi dysponuje szkoła za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) w formie wolontariatu, z inicjatywy Nauczycieli w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
 - 3) uchylony.
- 3b. Jeżeli organ prowadzący nie przydzieli środków na prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 1, wówczas mogą one być finansowane przez Radę Rodziców lub z innych źródeł jeśli Szkoła takimi dysponuje.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w

danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W tych dniach Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje o nich Rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.

1) Dodatkowe dni wolne od pracy mogą być ustalone:

- a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
- b) w inne dni uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

2) W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych w szkole zorganizowana jest opieka dla uczniów w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

5. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

6. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 3 dni wcześniej.

10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

Praktyki pedagogiczne

§ 14a

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych o kierunku pedagogicznym na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi Nauczycielami, a zakładem delegującym praktykanta.

2. Student – praktykant może przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem praktyki, na podstawie podpisanego porozumienia z Dyrektorem.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza Nauczyciela - opiekuna praktykanta i określa jego obowiązki.

Inne formy prowadzenia zajęć

§ 14 b

Dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie zdalnej, hybrydowej, zgodnie z przyjętym w placówce Regulaminem Pracy Zdalnej oraz Zasadami kształcenia na odległość oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Rekrutacja do Szkoły Podstawowej

§ 15

1. Do Szkoły Podstawowej może być zapisany każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy, a do klasy I uczeń zapisany w swoim obwodzie lub poza nim na wniosek rodzica.
2. Przyjęcie do klasy I ucznia spoza swojego obwodu, wymaga zawiadomienia Dyrektora, w której obwodzie uczeń mieszka. Uczniowie mogą być także przyjmowani w trakcie roku szkolnego.
3. Dziecko może być odroczone (z uzasadnionych przyczyn), nie dłużej niż jeden rok. Decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
5. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

Biblioteka

§ 16

1. Szkoła posiada księgozbiór biblioteczny.
2. Celem działalności biblioteki jest w szczególności :
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) umożliwienie zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
 - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) przysposobienie uczniów do umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji,
 - 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Opiekunem biblioteki jest nauczyciel powołany w danym roku szkolnym. Do jego obowiązków należy: opracowanie regulaminu (w porozumieniu z Dyrektorem) oraz wypożyczanie książek i opieka nad księgozbiorem.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 16a

1. W szkole prowadzona jest świetlica sprawująca działalność opiekuńczo – wychowawczą. Zasady

działalności świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

2. Ze świetlicy mogą korzystać Uczniowie, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Pierwszeństwo przy zapisie do świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I – III.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych i organizuje pomoc w nauce uczestnikom zajęć świetlicowych.
5. Liczba uczniów w grupie na jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 osób.

Dożywianie

§16b

1. uchylony.

1a. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków jest ustalona odrębnymi przepisami.

3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego

§ 17 uchylony

§ 17 a

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; 6
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci

doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa 7 w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
 3. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
 4. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
 5. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 3, 4, 5 i 6-letnich.
 6. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25 wychowanków.

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 18

1. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się zgodnie z ustalonym z organem prowadzącym harmonogramem na dany rok szkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci objęte ustawowo obowiązkiem odbycia przygotowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.
Dzieci mogą być także przyjmowane w trakcie roku szkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Przyjęcia do oddziału przedszkolnego odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów) wypełnionych „Wniosków zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego”.
5. Rodzice zobowiązani są zawrzeć z Dyrektorem Szkoły umowę na świadczenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Grodzisku.
6. Złożenie podpisanej umowy i karty przez rodzica (prawnego opiekuna), jest potwierdzeniem zgody na proponowane przez Szkołę Podstawową w Grodzisku warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach, według kryteriów ustawowych i samorządowych

ustalonych na dany rok szkolny; z określoną maksymalną liczbą punktów.

8. Uchylony

9. Uchylony

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 19

1. Praca dydaktyczno – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się od godziny 7.30 do godziny 12.30.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy.
7. Planowanie pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej w oddziale przedszkolnym odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzona obserwacją.
8. Na początku roku szkolnego przeprowadza się diagnozę wstępną celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości dzieci.
9. W miesiącu kwietniu przeprowadza się analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc dziecku.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 - 1) Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godzinę posiłku oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
11. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
12. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo
13. Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na: uczestnictwo dziecka w dodatkowych zajęciach organizowanych na terenie szkoły (np. z logopedą, pedagogiem, katechetą).
14. Wyrażają ponadto zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej, uczestniczenie dziecka

w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach zajęć.

15. Rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi – wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie – adres i telefony do rodziców są dostępne pracownikom szkoły w razie konieczności kontaktu z nimi.

16. Na podstawie orzeczenia PPP, opinii PPP, Dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

Sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 20

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik szkoły.

2. Dzieci mogą korzystać z opieki pielęgniarki szkolnej.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do niezwłocznego odebrania dziecka.

4. Zasady udzielania pomocy stałej lub doraźnej dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna określają odrębne przepisy.

5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego szczegółowo określa „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego”.

Organizacja nauczania dzieci niepełnosprawnych oraz chorych

§ 21

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

2. W oddziałach przedszkolnych kształcenie dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole Podstawowej w Grodzisku.

5. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej programem.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

7. Zespół, o którym mowa, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

8. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

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

2) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć;

3) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy szkoły

§ 22 uchylony

§ 22a

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i innych pracowników.

1a. Liczba zatrudnionych nauczycieli oraz innych pracowników wynika z zatwierdzonego Arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa

Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

Nauczyciele

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.

2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywania uczniom wiedzy na ten temat.

3. Uchylony.

3a. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;

6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;

7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

10) troska o estetykę pomieszczeń;

11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;

12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;

13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym

lub rekreacyjno – sportowym;

17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.

4. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły:

1) odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów;

2) prawidłowo organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;

3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków;

6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

8) organizuje opiekę dodatkową nad dzieckiem chorym, by uzupełniło braki w wiadomościach;

9) przygotowuje uczniów najzdolniejszych do udziału w konkursach przedmiotowych i artystycznych, aby reprezentowali szkołę w środowisku;

10) wykazuje troskę o powierzoną mu salę lekcyjną;

11) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną;

12) organizuje wycieczki przedmiotowe;

13) rozszerza wiedzę ucznia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji oraz uczy umiejętności korzystania z zasobów muzeum, biblioteki, archiwum itp.;

14) wnosi widoczny wkład w zależności od przedmiotu, w upiększanie szkoły oraz terenu wokół niej.

4. W szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, oraz innych specjalistów w razie potrzeby.

5. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań, działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

- inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, i nnych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) udzielanie porad i konsultacji;
 - 11) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 12) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy;
 - 13) prowadzenia dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań logopedy należy między innymi:

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

6. W szkole może być zatrudniony opiekun dziecka niepełnosprawnego, który wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły a w szczególności sprawuje opiekę nad dzieckiem niepełnosprawnym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności ruchowej, pomagając mu w

przemieszczaniu się i w innych czynnościach samoobsługowych zgodnie z jego potrzebami.

§ 24

uchylony

§ 24a

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele wychowawcy oraz wskazani przez dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 4) opracowanie programu wychowawczego -profilaktycznego.

Pracownicy obsługi

§ 25

uchylony

§ 25a

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole można zatrudnić pracownika administracji na stanowisku- sekretarz szkoły, oraz innych.
3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;

- 6) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
4. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
- 1) sprzątaczką;
 - 2) konserwator;
5. Do zasadniczych obowiązków i zadań sprzątaczką należą m.in.:
- 1) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły;
 - 2) pilnowanie pozostawionych przez uczniów w szatni na czas pobytu w szkole ubrań;
 - 3) troska o czystość i porządek w szatni;
 - 4) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
 - 5) reagowanie na przejawy przemocy, wandalizmu, wulgaryzmów i zapobieganie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.
7. Do zasadniczych obowiązków i zadań konserwatora należy m.in.:
- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
 - 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
 - 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;
 - 4) utrzymywanie sprzętu szkolnego w należyтым porządku i sprawności gwarantujących bezpieczne ich użytkowanie.
6. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§ 26

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
4. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
5. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego

obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;

6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;

7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

ROZDZIAŁ VIII **Uczniowie**

§ 26a

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach.
4. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

Szkolny katalog obowiązków ucznia

§ 27

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;

- 5) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru;
- 9) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 10) odpoczynku w czasie przerw między zajęciami; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych programem nauczania danej klasy;
- 3) uczyć się i systematycznie pracować nad swoim rozwojem;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbać o wspólne dobro , ład porządek w szkole;
- 6) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych;
- 7) troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- 8) dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo.

§ 27a

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

Szkolny katalog nagród i kar

§ 28

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała od wychowawcy klasy;
- 2) wyróżnienie na apelu ogólnokształcącym przez dyrektora szkoły;
- 3) przyznanie odznaki „wzorowy uczeń”;
- 4) przyznanie nagrody książkowej i rzeczowej;
- 5) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców/prawnych opiekunów.

3. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie regulaminu (Statutu) szkoły:

- 1) upomnieniem wychowawcy wobec zespołu klasowego;
- 2) upomnieniem lub naganą udzieloną publicznie przez dyrektora szkoły na apelu ogólnoszkolnym;
- 3) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

4. Uchylony.

4a Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

4b. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

- 1) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi/koleżanki;
- 2) popełnienia przez ucznia poważnej kradzieży;
- 3) permanentnego naruszania przez ucznia postanowień statutu szkoły.

6. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo

§ 29

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły.

2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek.
4. Ogólne zasady sprawowania przez nauczycieli opieki podczas zajęć:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych zajęciach;
 - 2) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 5) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach zgodnie z opracowanym planem dyżurów oraz regulaminem pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 6) odprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej lekcji;
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych
 - 1) Opiekę nad uczniami na zajęciach obowiązkowych sprawuje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 2) Na przerwach opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący;
 - 3) Nad dziećmi w oddziale przedszkolnym opiekę sprawuje bez przerwy nauczyciel oddziału przedszkolnego;
6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych i wycieczkach:
 - 1) Na zajęciach pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) Liczebność opiekunów podczas wycieczek, oraz szczegółowe zasady zachowania na nich bezpieczeństwa określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.
7. W Sali gimnastycznej i na boisku w celu zagwarantowania uczniom bezpieczeństwa nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego pełnienie dyżuru przejmuje nauczyciel zastępujący (po lekcji) lub Dyrektor wyznacza zastępstwo.
9. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel postępuje według ustalonej procedury.

ROZDZIAŁ X

Ocenianie wewnątrzszkolne

Postanowienia ogólne

§ 30

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; Rada Pedagogiczna uchwała na początku roku szkolnego termin zakończenia I okresu. Okres II trwa od pierwszego dnia po konferencji klasyfikacyjnej za I okres, do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec I okresu.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w roku szkolnym.
4. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.
5. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

§ 30a

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach ogólnodostępnych;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Szczegółowe warunki i zasady oceniania

§ 31

1. Zadania, cele i zasady oceniania:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

- 2) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) Motywowanie uczniów do dalszej pracy;
- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) Ocenianie uczniów polega na systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce i określenia jego poziomu osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) dłuższe wypowiedzi na zajęciach,
- b) aktywność ucznia,
- c) recytacja;

2) formy pisemne:

- a) sprawdziany,
- b) kartkówki,
- c) zadania domowe,
- d) pisanie ze słuchu i z pamięci, pisanie z lukami itp.,
- e) testy,
- f) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

1) formy doświadczalne, sprawnościowe, praktyczne:

- a) sprawności fizyczne podczas zajęć z wych. fiz.,
- b) umiejętności praktyczne,
- c) umiejętności plastyczne i muzyczne.

3) skala ocen z religii:

- a) przyjmuje się skalę cyfrową ocen: 1,2,3,4,5,6,

- 1 – niedostateczny – ndst.,

- 2 – dopuszczający – dop.,

- 3 - dostateczny - dst.,

- 4 - dobry - db.,

- 5 – bardzo dobry - bdb.,

- 6 – celujący - cel.

b) w ciągu okresu dopuszcza się możliwość poszerzenia ocen cyfrowych bieżących (+) plus i (-) minus, zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej ocena roczna i śródroczna nie może

zawierać żadnych znaków poza pełnymi nazwami.

3. Klasyfikacja uczniów I-III na koniec roku jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

4. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo – wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

7. Uczniowie klas I-III otrzymują na koniec roku szkolnego, podsumowanie semestru jedną ocenę roczną klasyfikacyjną opisową ze wszystkich zajęć i roczną klasyfikacyjną z zachowania.

8. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen.

9. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i ruchowo – sportowej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. Uchylony.

11. Nauczyciel w zależności od inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrz klasowym wprowadzić pieczątki, żetony lub inną formę z uwzględnieniem następującego warunku: mają one pełnić funkcję motywującą do dalszej pracy dla całej klasy.

12. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

13. Uchylony.

13a.

W klasach I –III ocena zachowania jest oceną opisową wg następującej skali:

1) wspaniale (zapis W);

2) bardzo dobrze (zapis B);

3) dobrze (zapis D);

4) poprawnie (zapis P);

5) nieodpowiednio (N);

6) nagannie (zapis Ng).

13b. Stosuje się następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

1) ocena: wspaniale;

a) wywiązanie się z obowiązków ucznia :

– jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej;

- sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć , prace domowe wykonuje starannie;
- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości);
- pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych , utrzymuje je w należyтым stanie;
- wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela;
- pomaga słabszemu koledze w nauce;
- wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie;

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole;
- zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły;
- pracuje w samorządzie klasowym;
- reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły;
- szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;
- pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich;
- aktywnie włącza się w zbiórkę surowców wtórnych.

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- nigdy nie używa wulgarnych wyrazów;
- zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli.

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:

- zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym;
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego;
- nie ulega złym wpływom , swoim zachowaniem daje przykład innym.

e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- Prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą;
- Umie oceniać swoje postępowanie;
- problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy , zgodny z normami postępowania;
- pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.

f) wykazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie;
- nie powoduje konfliktów w klasie;
- reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty; nieporozumienia koleżeńskie.

2). ocena: bardzo dobrze:

- a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia:

- uczy się pilnie i systematycznie, przewycięża napotkane trudności;
- jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową;
- pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych;
- uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole;
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji;
- pomaga słabszym kolegom w nauce;
- nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je;
- zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.

b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:

- czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział np. w zbiórce makulatury;
- zna i szanuje tradycje szkolne;
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- dba o porządek w klasie i w szkole;
- szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność;

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie;
- stosuje zwroty grzecznościowe;

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych;
- dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych;
- zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły;
- jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany, nosi mundurek szkolny;
- dba o ład i porządek w klasie i w szkole;
- pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób;

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce;
- nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej).

3) ocena: dobrze:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły;
- każdą opuszczoną godzinę, usprawiedliwia w wyznaczonym terminie;
- jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory;
- systematycznie odrabia zadania domowe;
- dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- zawsze posiada zmienne obuwie;
- wierzchnią odzież pozostawia w szatni;
- zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:

- szanuje tradycje szkoły;
- właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- uczestniczy w zbiórce surowców wtórnych;
- nie zawsze szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.

o) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- nie używa wulgarnych słów;
- przykładowo używa słów proszę, przepraszam, dziękuję.

p) dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych.

q) odpowiednie kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi;
- stosuje zwroty grzecznościowe;
- nie zawsze kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły;
- nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej;
- nie zawsze właściwie reaguje na zło i przemoc.

4) Ocena: poprawnie:

a) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia:

- stara się być sumienny i systematyczny w nauce;
- przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce;
- jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje;
- właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań.

b) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:

- wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne;

Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- zdarza się mu używać wulgaryzmów;
- poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- potrafi poprawnie dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów;
- dba o higienę osobistą;
- dba o estetykę stroju i wyglądu;
- nie zawsze zgodnie współdziała w zabawie;
- nie zawsze przestrzega norm i zasad postępowania.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- na swoim stanowisku ma ład i porządek;
- nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych;
- dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody.

Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- nie zawsze grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych;
- potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy;
- stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.

5) Ocena: nieodpowiednie:

a) Jest niesystematyczny i niesumienny w nauce:

- bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły;
- zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbłości;
- często jest nieprzygotowany do lekcji;
- wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu;
- prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje szkoły:

- nie wypełnia dyżurów w klasie;
- nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku;
- nie przejawia troski o mienie szkoły, oraz swoją własność;
- nieterminowo wykonuje zleczone prace lub nie wykonuje ich wcale;

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- nie używa zwrotów grzecznościowych;

- czasami używa niecenzuralnego słownictwa.

d) Dbłość o bezpieczeństwo wlasne i swoich kolegow:

- bywa konfliktowy, wywołuje bójkę, bierze w nich udział;
- w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie;
- bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela;
- nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania;
- zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.

e) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych;
- bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji);
- nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce;
- jest kłótlivy;
- wyrządza krzywdę młodszym.

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- lekceważy i odrzuca pomoc innych;
- nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości;
- niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.

6) Ocena: naganne:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela;
- nie wykonuje zleconych mu prac;
- zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych;
- wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu.

b) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbłość o honor i tradycje szkoły:

- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych;
- niszczy sprzęt szkolny.

c) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- używa niecenzuralnego słownictwa;
- zachowuje się krzykliwie;
- jest wulgarny w stosunku do otoczenia.

d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie wlasne oraz swoich kolegow:

- przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje;

- jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole;
- aprobuje i pochwała złe zachowanie innych;
- stosuje groźby wobec rówieśników;
- wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników.

e) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest niekulturalny;
- niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną;
- niszczy pracę innych;
- nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy.

f) Okazywanie szacunku dorosłym i kolegom:

- nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela;
- niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych;
- kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu;
- wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej.

14. Przyjmuje się następujące poziomy osiągnięć w nauce:

1) **Znakomicie (6)** – otrzymuje uczeń, który w całości opanował materiał przewidziany podstawą programową, sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami. Twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w trudnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania;

2) **Bardzo dobrze (5)** – otrzymuje uczeń, który opanował materiał przewidziany podstawą programową, sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy. Zadania, polecenia i ćwiczenia wykonuje samodzielnie, poprawnie, estetycznie, do końca i we właściwym tempie;

3) **Dobrze (4)** – otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich wymagań edukacyjnych, lub spełnia je z pomocą nauczyciela. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, przy trudniejszych oczekuje pomocy. Po podaniu polecenia podejmuje działanie, lecz w trakcie działania musi być naprowadzony przez nauczyciela na dalszy tok myślenia;

4) **Przeciętnie (3)** - otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich wymagań edukacyjnych, lub spełnia je z pomocą nauczyciela. Dziecko oczekuje pobudzenia ze strony nauczyciela, dalej pracuje w miarę samodzielnie. Samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

5) **Poniżej przeciętnej (2)** -otrzymuje uczeń, który ma kłopoty z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności, jest nie samodzielny, wymaga stałej kontroli i pomocy nauczyciela. Jest niesystematyczny, mało aktywny, często zapomina zadań domowych, pracuje wolno wymaga szczególnego wsparcia nauczyciela;

6) **Słabo (1)** - otrzymuje uczeń, który nie opanował treści zawartych w podstawie programowej,

a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Od początku do końca dziecko wymaga pomocy i ciągłej motywacji ze strony nauczyciela, a mimo to ma trudności z wykonaniem zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

15. Osiągnięcia i postępy ucznia odnotowane są na bieżąco w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, a niektóre np. prace kontrolne gromadzone w teczkach, zaś ocena opisowa osiągnięć ucznia dokonywana jest dwa razy w roku. Rodzice otrzymują tę ocenę na piśmie.

16. Ocenę opisową wg przyjętej skali stosuje się także w klasie I od początku roku szkolnego, oceniając wybrane elementy obserwacji. Ocena ta stanowi dokumentację obserwacji dziecka.

Terminy i formy informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

§ 32

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przyjmującej śródroczne lub końcoworoczne wyniki klasyfikacji, rodzic (prawny opiekun) musi być powiadomiony o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej (słabej) z przedmiotu.
4. Zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem lub w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicem, listem poleconym.
5. Za zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przyjmującej śródroczne i końcowo roczne wyniki klasyfikacji uczniów musi być powiadomiony o przewidywanej dla niego ocenie z zajęć edukacyjnych i z zachowania.

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§ 33

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego używa pieczęci w brzmieniu:
 - 1) Podłużna używana na pismach ogólnych o treści:

**Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska
Młodzieżowego w Grodzisku
ul. Grodowa 3, 32-640 zator
NIP 549-24-35-751**

- 2) Pieczęć podłużna używana na świadectwach i drukach Szkoły o treści:

**Szkoła Podstawowa
W Grodzisku
ul. Grodowa 3, 32-640 zator
Tel/fax 33/8412278**

- 3) Pieczęć okrągła metalowa duża z godłem państwowym i napisem w otoku, używana na

świadectwach i decyzjach administracyjnych o treści:

Szkoła Podstawowa w Grodzisku

4) Pieczęć metalowa, okrągła, mała z godłem państwowym i napisem w otoku, używana na legitymacjach szkolnych, służbowych i innych o treści:

Szkoła Podstawowa w Grodzisku

5) Pieczęć podłużna i imienna o treści:

**Dyrektor
Zespołu Szkoły i Szkolnego
Schroniska Młodzieżowego
w Grodzisku**

6) Na świadectwach i drukach szkolnych pieczęć imienna o treści:

DYREKTOR SZKOŁY

7) Do podpisywania umów pieczęć podłużna o treści:

**Gmina Zator
Zespół Szkoły i Szkolnego Schroniska
Młodzieżowego w Grodzisku
ul. Grodowa 3, 32-640 Zator
NIP: 549-21-97-464**

8) Na drukach i dokumentach dotyczących schroniska używa się pieczęci o treści:

**Szkolne Schronisko
Młodzieżowe w Grodzisku
ul. Grodowa 3, 32-640 Zator;**

oraz pieczęci imiennej:

**DYREKTOR
Szkolnego Schroniska
Młodzieżowego w Grodzisku**

§ 34

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku.
2. Uchylony.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2020 roku.

Uchwała RP, nr 11/2019/2020 z dnia 26 czerwca 2020 r.
Po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców

**STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W GRODZISKU**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zespole Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku, zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 52, poz. 466) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz.631) oraz niniejszego Statutu.

§ 2

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest publiczną placówką oświatowo – młodzieżową.
2. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Zator.
3. Organem sprawującym nadzór jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 3

1. Nazwa i adres Schroniska są następujące:

Zespół Szkoły i Szkolnego
Schroniska Młodzieżowego
W Grodzisku
Grodowa 3, 32 – 640 Zator

2. Ustalona w sposób powyższy nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu.
3. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej napis:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe
W Grodzisku
Grodowa 3, 32 – 640 Zator

4. Schronisko prowadzi działalność w budynku Zespołu Szkoły i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Grodzisku.
5. Na budynku Schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na zielonym tle).

**ROZDZIAŁ II
Zadania Schroniska**

§4

1. Podstawowym zadaniem Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom i korzystającym taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej.

§ 5

1. Zadania Schroniska realizowane są przez prowadzenie działalności wypoczynkowej, wychowawczej oraz informacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Organy Schroniska

§ 6

1. Organem Schroniska jest dyrektor zespołu zatrudniony przez organ prowadzący Schronisko.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań Schroniska,
 - 3) przygotowanie i realizacja planu dochodów i wydatków.
3. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Schronisku pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor Zespołu organizuje prace remontowe i modernizacyjne, które będą warunkować sprawniejsze funkcjonowanie Schroniska oraz podniosą standard świadczonych usług.
5. Na wniosek Dyrektora Zespołu organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie innych stanowisk niż wymienione w niniejszym statucie.
6. Dyrektor Zespołu zatrudnia i zwalnia pracowników Schroniska.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy Schroniska

§ 7

1. W Schronisku mogą być zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami.
2. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Schronisku,
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i poleceń Dyrektora Zespołu.
3. Do obowiązków sprzątaczkii należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach Schroniska,
 - 2) nadzór nad Schroniskiem (jego wyposażeniem i użytkowaniem) w czasie pracy,
 - 3) pomoc w zakupach sprzętu i wyposażenia Schroniska,
 - 4) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu, zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Schroniska

§ 8

1. Schronisko w Grodzisku jest schroniskiem całorocznym, organizowanym w pomieszczeniach ZSiSSM w Grodzisku.
2. Schronisko posiada:
 - 1) właściwą powierzchnię mieszkalną
 - 2) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe, stół, krzesła, lustro i kosz na śmieci,
 - 3) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18 stopni Celsjusza,
 - 4) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na nie więcej niż 10 osób) oraz natryski (jeden natrysk na nie więcej niż 20 osób) z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
 - 5) toaletę (jedno oczko na nie więcej niż 15 osób),
 - 6) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny,
 - 7) jadalnię,
 - 8) salę telewizyjną oraz świetlicę,
 - 9) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne.

§ 9

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej oraz ich opiekunom, a także zorganizowanym wycieczkom o charakterze turystycznym, oraz turystom indywidualnym.
2. Grupy złożone z co najmniej 15 osób rezerwują miejsca na jeden miesiąc przed przybyciem do schroniska, poprzez złożenie zamówienia.
3. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Dyrektor Schroniska potwierdza pisemnie rezerwację.
4. Rezerwacja odbywa się według kolejności zgłoszeń – system rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor Zespołu.
5. Przyjmowanie grup liczących mniej niż 15 osób odbywa się bez uprzedniej rezerwacji, o ile są wolne miejsca.
6. Przybywający do Schroniska wpisują się do książki rejestracyjnej, okazują dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość oraz regulują należne opłaty.
7. Dyrektor Schroniska nie odpowiada za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające ze Schroniska. Schronisko nie prowadzi usługi depozytu.

§ 10

1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta.
2. Dyrektor Schroniska określa wysokość odszkodowania należnego Schronisku z tytułu uszkodzenia przedmiotów, o których mowa w ust.1.

§ 11

1. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 18.00 do godz. – 20.00.
2. Doba w Schronisku trwa od godz. 18.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży korzystających ze Schroniska

§ 12

1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:

- 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
- 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- 3) dostępu do informacji kulturalno- turystycznej, a także pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

§ 13

1. Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 2) kulturalnego zachowania się w Schronisku i poza nim, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 3) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom Dyrektora Szkoły,
- 4) troska o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, a w przypadku szkody – naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
- 5) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

§ 14

1. W przypadku naruszenia praw dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do:

- 1) opiekuna lub kierownika grupy, wycieczki,
- 2) bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego,
- 4) skargę określoną w pkt. 2 i 3 w imieniu ucznia może złożyć opiekun lub kierownik grupy, wycieczki.

2. Na rozpatrzenie każdej skargi wyznacza się 14 dni, po upływie których należy udzielić właściwej odpowiedzi, jeśli nie można jej załatwić natychmiastowo.

3. W przypadku skargi na pracownika, skargę składa się do Dyrektora Szkoły, zaś skargę na Dyrektora Szkoły składa się do organu prowadzącego.

4. Do odpowiedzi na skargę określoną w ust.3 stosuje się tryb określony w ust.2

§ 15

We wszystkich sprawach nie ujętych, a dotyczących organizacji życia w Schronisku, zapewnienia w nim porządku, ochrony oraz przestrzegania zasad kultury i dobrych obyczajów, korzystający ze Schroniska są obowiązani stosować się do wskazań Dyrektora Schroniska.

§ 16

Z opłat uzyskanych z prowadzenia Schroniska pokrywa się wydatki związane z prowadzeniem i utrzymaniem Schroniska.

ROZDZIAŁ VII

Działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza Schroniska

§ 17

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku pobierane są opłaty według cennika.
2. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych przez dzieci, młodzież i opiekunów ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

§ 19

W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:

- 1) ekspozycję i materiały informacyjne o Dolinie Karpia,
- 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
- 3) Regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska.

§ 20

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach ogólnych.

§ 21

Statut wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2020 roku..