

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA**  
**W WITOSŁAWIU**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I Postanowienia ogólne</b> .....	4
Informacje ogólne.....	4
Inne informacje o szkole.....	4
Ustalenia terminologiczne.....	4
<b>Rozdział II Cele i zadania szkoły</b> .....	5
Ogólne oraz szczegółowe cele i zadania szkoły.....	5
<b>Rozdział III Organa szkoły</b> .....	5
Dyrektor szkoły.....	5
Rada Pedagogiczna.....	7
Rada Rodziców.....	8
Samorząd Uczniowski.....	9
Współdziałanie organów szkoły.....	9
<b>Rozdział IV Organizacja szkoły</b> .....	9
Organizacja roku szkolnego.....	9
Arkusze organizacyjny.....	10
Oddziały szkolne.....	10
Organizacja zajęć edukacyjnych.....	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	11
Praktyki pedagogiczne.....	12
Biblioteka szkolna.....	12
Świetlica szkolna.....	13
Baza szkoły.....	13
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	13
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	13
Program profilaktyki.....	13

<b>Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	14
Zatrudnianie pracowników.....	14
Nauczyciele.....	14
Zespoły nauczycielskie.....	15
Wychowawca klasy i jego zadania.....	15
Pedagog szkolny i jego zadania.....	16
Psycholog szkolny i jego zadania.....	17
Logopeda i jego zadania.....	17
Pracownicy administracji i obsługi.....	17
Prawa pracowników szkoły.....	17
<b>Rozdział VI Uczniowie szkoły</b> .....	18
Rekrutacja.....	18
Prawa uczniów.....	20
Obowiązki uczniów.....	21
Nagradzanie uczniów.....	22
Kary dla uczniów.....	22
<b>Rozdział VII Ustalenia końcowe</b> .....	23

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła Podstawowa w Witosławiu jest sześcioletnią Publiczną Szkołą Podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
2. Szkoła nosi imię Adama Mickiewicza nadane przez organ prowadzący zgodnie z uchwałą nr XXII/204/01.
3. Adres szkoły: Witosław 9, 89-114 Witosław.
4. Ustalona przez szkołę nazwa jest używana zwykle w pełnym brzmieniu. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową i pieczętką podłużną. Na pieczęciach i stemplach może widnieć skrót nazwy.
5. Szkoła posiada własny sztandar.

#### **§ 2**

##### **Inne informacje o szkole**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mrocza.
2. Adres organu prowadzącego szkołę: Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, Plac 1-go Maja 20, 89-115 Mrocza.
3. Obsługę finansowo-administracyjną szkoły prowadzi Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy.
4. Do obwodu szkoły należą miejscowości: Witosław, Kaźmierzewo, Orle, Izabela, Zdrogowo, Jeziorki Zabartowskie, Rajgród, Rościmin, Podgórz.
5. Cykl kształcenia w szkole wynosi sześć lat i odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty oraz podstawą programową kształcenia ogólnego.
6. W Szkole Podstawowej zorganizowany jest Oddział Przedszkolny dla dzieci czteroletnich, pięcioletnich i sześcioletnich.
7. Dzieci czteroletnie przyjmowane są do oddziału na wniosek rodziców. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor placówki, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną.
8. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze w ramach zajęć:
  - 1) lekcyjnych,
  - 2) pozalekcyjnych,
  - 3) pozaszkolnych,
  - 4) zajęć oddziału przedszkolnego.

#### **§ 3**

##### **Ustalenia terminologiczne**

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Witosławiu,
  - 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Mrocza,
  - 3) organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki dyrektora zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty,

- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej pozostających w stosunku pracy,
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem realizującym roczne przygotowanie przedszkolne oraz obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej,
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci w wieku szkolnym, które realizują obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

#### **Ogólne oraz szczegółowe cele i zadania szkoły**

1. Podstawowym zadaniem szkoły jest zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki uczniom zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania kształcenia na wyższym poziomie edukacyjnym,
  - 2) oddziaływanie wychowawcze na uczniów stymulujące wszechstronny rozwój psychiczny, intelektualny oraz duchowy, przygotowujący ich do pełnienia odpowiedzialnych ról w społeczeństwie. Szczegółowy program działań zawiera program wychowawczy szkoły,
  - 3) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, polskiej i europejskiej,
  - 4) przygotowanie dzieci z oddziału przedszkolnego do podjęcia obowiązku szkolnego,
  - 5) zapewnienie fachowej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 6) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i intelektualnych,
  - 7) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nakle nad Notecią oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
  - 8) organizowanie form współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 9) realizowanie zadań zawartych w Szkolnym Programie Profilaktycznym i w Programie Wychowawczym,
  - 10) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (nauczanie indywidualne, zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, oddziały integracyjne, zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka itp.),
  - 11) realizowanie zajęć pozalekcyjnych w ramach kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 12) organizowanie wycieczek oraz innych form wypoczynku dla dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **Rozdział III**

### **ORGANA SZKOŁY**

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

#### **§ 5**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 4) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole,
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie albo wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
  - 9) egzekwuje i kontroluje realizację obowiązku szkolnego, w tym decyduje o wcześniejszym rozpoczęciu, odroczeniu lub realizowaniu poza szkołą obowiązku szkolnego oraz zezwala na podjęcie nauczania indywidualnego,
  - 10) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 11) przyznaje nagrody dyrektora,
  - 12) wnioskuje o przyznanie nagród, odznaczeń państwowych i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 14) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym,
  - 15) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 16) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 18) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 19) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

### 3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- ### 4. Współpraca dyrektora z innymi organami szkoły:
- 1) dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 6

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Sprawy pozostające w kompetencjach Rady Pedagogicznej załatwiane są na posiedzeniach tejże Rady.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Pod względem merytorycznym zebrania przygotowuje przewodniczący lub osoba/y/ przez niego wskazana/ne/. O terminie i porządku zebrania członków Rady powiadamia dyrektor.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, jako doradcy, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na zebraniach naruszających dobro osobiste uczniów, rodziców lub pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Do ich podjęcia niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów. Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć postać aktów prawnych, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności (quorum, wyniki głosowania) odnotowane w protokole z posiedzenia rady.
11. Rada Pedagogiczna bierze czynny udział w pracach związanych z wewnętrznym mierzaniem jakości pracy szkoły przez:
  - 1) opracowanie procedur diagnozowania obszarów działalności szkoły,
  - 2) uczestnictwo swoich członków w zespołach mierzących jakość pracy szkoły,

- 3) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu wniosków, programów naprawczych oraz programu rozwoju placówki w oparciu o wnioski pomiaru jakości pracy szkoły,
- 4) opracowanie systemu wewnątrzszkolnej ewaluacji i monitorowania wprowadzonych zmian i programów.

12. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) opracowanie (zgodnie z ustawą) projektu statutu szkoły,
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
- 5) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) podejmowanie uchwały o skreśleniu z listy uczniów,
- 9) podejmowanie uchwały w sprawie typowania swoich przedstawicieli do komisji, organów, w których składach przewiduje się obecność reprezentantów Rad Pedagogicznej.
- 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) propozycje dyrektora w sprawie powierzania funkcji kierowniczych nauczycielom oraz odwoływania ich z tych funkcji,
- 4) wnioski o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) plan finansowy szkoły.

14. Rada Pedagogiczna może wnioskować:

- 1) do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

## § 7

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (w tym również Oddziału Przedszkolnego), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów; realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## **§ 8**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem samorządu jest rada samorządu stanowiąca reprezentację klas IV-VI .
3. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów i w ich imieniu podejmuje oraz realizuje na rzecz uczniów i szkoły określone zadania.
4. Rada samorządu wybierana jest w tajnych i powszechnych wyborach spośród uczniów klas IV-VI na okres jednego roku szkolnego.
5. Rada samorządu ma prawo przedstawić wszystkim organom szkoły umotywowane wnioski i opinie własne oraz samorządów klasowych określone w art. 55 Ustawy o Systemie Oświaty.
6. Rada opracowuje regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 9**

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Organy szkoły współdziałają we wszystkich sprawach dotyczących realizacji zadań szkoły uwzględniając rozwój i tworzenie warunków sprzyjających kształceniu, wychowaniu oraz wspólne rozwiązywanie istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych działaniach i podjętych decyzjach,
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) rozstrzyga spory pomiędzy organami.
3. W przypadku sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor po zbadaniu przyczyny konfliktu wydaje decyzje rozstrzygającą spór w ciągu 7 dni.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przyczyn konfliktów, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 10**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. 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 6 dni. W dniach tych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września zapoznaje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) podając do publicznej wiadomości informację o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Pierwszy semestr kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia, drugi kończy się 31 sierpnia danego roku szkolnego.
6. Czas pracy pracowników szkoły nie będących nauczycielami określony jest w Regulaminie Pracy.
7. Nauczyciele zobowiązani są do 15 września danego roku szkolnego przedłożyć dyrektorowi szkoły następujące dokumenty: Plan pracy dydaktycznej, Plan pracy wychowawcy, Plan pracy świetlicy, Plan pracy specjalisty (pedagoga, psychologa, logopedy), Plan pracy biblioteki, Plan rozwoju zawodowego, Przedmiotowe systemy oceniania.
8. Powołane przez dyrektora zespoły nauczycielskie są zobowiązane do 30 września danego roku szkolnego opracować i przedłożyć dokumenty: Statut szkoły, Program profilaktyki szkoły, Program wychowawczy, Wewnątrzszkolny system oceniania, Plan pracy zespołów przedmiotowych (I-III i IV- VI).

#### **§ 11**

#### **Arkusze organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W placówce mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
3. Liczba etatów pedagogicznych wynika z arkusza organizacyjnego placówki.
4. Liczbę etatów pracowników obsługowych i administracyjnych określa dyrektor szkoły. Podstawowym kryterium tego parametru jest wielkość zadań do wykonania w szkole oraz ilość przyznanych środków budżetowych.

## **§ 12**

### **Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub dzieci przedszkolnych, które w jednorocznym kursie nauki danego roku realizują zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i wybranym programem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne i zajęcia oddziału przedszkolnego prowadzone są w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów (biorąc pod uwagę wielkość pomieszczeń klasowych)
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
5. Czterolatki mogą być przyjęte, by dopełnić już istniejący oddział, ale ich liczebność nie może decydować o utworzeniu nowego oddziału.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. Za zgodą organu prowadzącego podziału na grupy można dokonać w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
12. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu rady rodzicówlub
  - b) zatrudnić asystenta nauczyciela.
13. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału gdy rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania jak w punkcie 10.

## **§ 13**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel (z wyjątkiem zajęć z języka obcego, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i religii).
3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VI oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w oddziałach przedszkolnych.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w klasach I-VI i zajęć w oddziałach przedszkolnych ustalane są w ten sposób, aby zapewnić realizację podstawy programowej zgodnie z ramowymi planami nauczania, biorąc pod uwagę dowozy uczniów i higienę pracy umysłowej.
5. Rodzice corocznie zapoznawani są z organizacją funkcjonowania oddziałów klasowych i oddziałów przedszkolnych. W terminie wskazanym przez dyrektora szkoły mogą wnieść uwagi dotyczące organizacji funkcjonowania oddziałów.
6. W sytuacjach szczególnych jak np.: trudne warunki pogodowe, niedogrzone sale, ważne uroczystości państwowe i szkolne lub inne wyjątkowe zdarzenia losowe, dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Niektóre zajęcia np. dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, koła zainteresowań, koła przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, wyjazdów.
10. Opieka nad uczniem podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowana jest w formie dyżurów nauczycielskich.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## **§ 14**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) pedagoga,
  - 4) psychologa,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 6) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 7) dyrektora szkoły,
  - 8) asystenta rodziny,

- 9) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych – socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 4) porad dla uczniów,
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauką w grupie wyrównawczej odbywa się za zgodą rodziców.
7. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane ustala dla ucznia dyrektor.
8. Podstawową formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej stanowi bieżąca praca z uczniem wychowawcy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **§ 15**

### **Praktyki pedagogiczne**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą. Inne niż zawarte w umowie kwestie dotyczące praktyk rozstrzygają przepisy Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

## **§ 16**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczalni,
  - 3) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno - bibliograficznego,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu, co szczegółowo precyzuje regulamin.
5. W celu realizacji działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami, biblioteka corocznie organizuje w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych kiermasz używanych podręczników.
6. Organizację pracy biblioteki określa regulamin.

## **§ 17**

### **Świetlica szkolna**

1. Świetlica jest agendą szkoły o charakterze opiekuńczo - wychowawczym, formą pozalekcyjnych działań.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów, którzy:
  - 1) przychodzą do szkoły przed swoimi zajęciami lekcyjnymi,
  - 2) oczekują na zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) korzystają z dowozu,
  - 5) nie uczęszczają na lekcje religii.
3. Czas pracy świetlicy przewidziany jest od 7.10 do 14.20.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. W wyjątkowych sytuacjach, jak np. doraźna nieobecność nauczyciela, w celu zapewnienia opieki uczniom w grupie wychowawczej może być więcej niż 25 uczniów.
7. Godzina pracy świetlicy trwa 60 minut.
8. Do podstawowych zadań świetlicy należą:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa, różnorodnych form relaksu i organizowanie aktywnych form wypoczynku w pomieszczeniu i na boisku szkolnym,
  - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz realizowanie podstawowych zadań wynikających z planu pracy szkoły, świetlicy,
  - 3) pomoc w realizowaniu programu edukacyjnego, w tym nadzór nad wykonywanymi zadaniami domowymi, pomoc w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 4) zapewnienie opieki uczniom podczas spożywania przez nich gorącego posiłku.
9. Szczegółowe rozwiązania regulujące wewnętrzne życie świetlicy określa regulamin opracowany przez wychowawców świetlicy.
10. Podstawowymi dokumentami pracy świetlicy są: dziennik zajęć, karty sprawdzenia obecności, karty zgłoszeń dziecka, roczny plan pracy.
11. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy i wypełniają kartę zgłoszenia.

## **§ 18**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest opracowywany przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik nr 2 do Statutu i zostaje opracowany na rok szkolny.

## **§ 19**

### **Program profilaktyki**

1. Program profilaktyki jest opracowywany przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Program profilaktyki stanowi załącznik nr 1 do Statutu i zostaje opracowany na rok szkolny.

## **§ 20**

### **Baza szkoły**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i urządzenia:

- 1) pomieszczenia do nauki,
- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę,
- 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) archiwum,
- 6) salę gimnastyczną z zapleczem i szatnią,
- 7) zaplecze kuchenne,
- 8) kompleks sportowy „Orlik”.

## **§ 21**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole dopuszcza się wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne wprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów prawa.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 22**

### **Zatrudnianie pracowników**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zawartych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok.
3. Nauczyciele uczący w oddziale przedszkolnym są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Inni pracownicy szkoły zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.
5. W szkole możliwe jest zatrudnienie asystentów na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 23**

### **Nauczyciele**

1. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz dbanie o ich życie i zdrowie w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 2) wykonywanie wszelkich prac wynikających bezpośrednio z przebiegu procesu edukacyjnego oraz realizowanie planu pracy szkoły, w tym opracowanie dokumentacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań, otoczenie szczególną opieką uczniów uzdolnionych oraz mających trudności w nauce,
  - 4) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, współpracę z rodzicami i pedagogiem szkolnym,
  - 6) prowadzenie zajęć lub uwzględnianie w zajęciach treści mających na celu:
    - a) umożliwienie uczniom poznania własnego dziedzictwa kulturowego oraz jego uniwersalnych wartości,
    - b) upowszechnianie wychowania prozdrowotnego,

- c) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, upowszechnianie wiedzy ekologicznej,
- d) realizowanie zagadnień wyznaczonych przez plan pracy szkoły, w tym szczególnie upowszechnianie wiedzy o regionie (regionalizm),
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
  - a) samokształcenie oraz uczestnictwo w zorganizowanych i wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego,
  - b) korzystanie podczas zajęć z dostępnych środków i pomocy dydaktycznych,
  - c) wykorzystywanie nowoczesnych metod do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze oraz sprzęt szkolny.
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 11) uzasadnianie wystawionych ocen, w sposób określony w PSO,
- 12) zachowanie jawności oceny dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

## § 24

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły klasowe. Zespoły klasowe mogą działać wspólnie, jako zespoły międzyklasowe: zespół klas I-III, zespół klas IV-VI. Do ich zadań należy:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania bloków przedmiotowych,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów edukacyjnych,
  - 6) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy placówki w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu, który wspólnie z członkami zespołu opracowuje zasady działania zespołu.
3. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły w zależności od potrzeb (np. wychowawcze, problemowo - zadaniowe, itp.).

4. Dyrektor, stosując tryb zarządzenia wewnętrznego, może tworzyć (w miarę potrzeb) doraźne lub stałe zespoły składające się z pracowników szkoły (także rodziców), a mające pełnić funkcje pomocnicze w realizowaniu zadań szkoły.

## **§ 25**

### **Wychowawca klasy i jego zadania**

1. Wychowawca to wyznaczony przez dyrektora nauczyciel mający pod opieką oddział szkolny lub oddział przedszkolny.
2. Do zadań wychowawcy należy realizacja programu wychowawczego szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów mających miejsce w środowisku szkolnym.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
  - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca wypełnia swoje zadania uwzględniając potrzeby uczniów i program wychowawczy szkoły poprzez:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji tych działań,
  - 2) organizowanie minimum 1 raz w semestrze, a w razie potrzeby częściej, spotkań z rodzicami w celu poinformowania ich o postępach edukacyjnych uczniów, omówienia spraw dotyczących życia szkoły, klasy,
  - 3) indywidualne kontakty z rodzicami (w razie potrzeby także w domu wychowanka).

## **§ 26**

### **Pedagog szkolny i jego zadania**

1. W miarę posiadanych środków oraz spełnieniu wymogów określonych przepisami o zatrudnianiu pedagoga szkolnego, szkoła zapewnia fachową pomoc pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów mających trudności w realizowaniu programu nauczania, trudnych wychowawczo oraz wypracowanie wniosków i podjęcie działań pomocowych dla tych uczniów,
  - 2) współpraca z uczniami, rodzicami, wychowawcami i innymi nauczycielami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w zakresie:

- a) przeciwdziałania objawom niedostosowania społecznego i patologii wśród uczniów i ich rodzin,
  - b) rozpoznawania sposobów spędzania wolnego czasu uczniów wymagających szczególnej opieki (i nie tylko), określenia potrzeb w tym zakresie oraz pomoc w wyborze przez ucznia i jego rodziców właściwych form zajęć pozalekcyjnych (pozaszkolnych),
  - c) wnioskowania do odpowiednich instytucji o kwalifikowaną pomoc dla uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo i patologicznych ,
  - d) inicjowania i organizowania działań mających na celu pedagogizację rodziców, propagowanie wiedzy o placówkach świadczących pomoc dziecku i rodzinie (także prawną),
  - e) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami w opracowaniu dokumentów dotyczących zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
3. Szczegóły dotyczące zakresu obowiązków i czynności służbowych pedagoga określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

### **Psycholog szkolny i jego zadania**

1. W miarę posiadanych środków oraz spełnieniu wymogów określonych przepisami o zatrudnianiu psychologa szkolnego, szkoła zapewnia fachową pomoc psychologiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
  - 7) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
  - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.

## **§ 28**

### **Logopeda i jego zadania**

1. W szkole w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych realizowane są zajęcia terapii logopedycznej.
2. Najważniejsze zadania logopedy to:
  - 1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy,
  - 2) pedagogizacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu),
  - 3) indywidualna praca z uczniem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy,
  - 4) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne.

## **§ 29**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor szkoły.

2. Organizację pracy pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek podejmowania działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole.

### **§ 30**

#### **Prawa pracowników szkoły**

1. Każdy nauczyciel, a w szczególności nauczyciel rozpoczynający pracę, ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) bezpośredniego nadzoru pedagogicznego,
  - 2) właściwych placówek oświatowych oraz naukowych.
5. Dyrektor w planie finansowym szkoły powinien uwzględnić środki z przeznaczeniem na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Nauczyciel ma prawo do stosowania indywidualnych (zgodnych z obowiązującymi przepisami) metod nauczania i wychowania, wyboru własnego (spośród zatwierdzonych) programu nauczania, podręczników i innych pomocy dydaktycznych.
7. Każdy pracownik szkoły ma prawo do wykonywania swojej pracy w atmosferze godności i szacunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W zakresie świadczeń socjalnych dla nauczycieli szczegółowe ustalenia zawierają: Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 31**

#### **Rekrutacja**

1. Uczniem Szkoły Podstawowej w Witosławiu jest dziecko w wieku szkolnym, mieszkające w granicach obwodu szkoły ustalonego przez organ prowadzący szkołę.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci, które w danym roku kończą 4, 5 i 6 lat.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o:
  - 1) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty, tzw. kryteria ustawowe:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawność kandydata,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
  - 2) kryteria określone uchwałą Rady Miejskiej w Mroczy.
4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnej liczby punktów, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola/szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego).
5. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku określone dokumenty.
6. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
7. Pierwszy nabór - składanie wniosków wraz z załącznikami odbywa się według ustalonego harmonogramu przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.

8. Drugi nabór - składanie wniosków wraz z załącznikami odbywa się według ustalonego harmonogramu przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
9. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
10. Przyjmowanie kart zgłoszeń i wniosków do klasy pierwszej odbywa się według ustalonego harmonogramu przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
12. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy w danym roku szkolnym biorą udział:
  - a) dzieci 7 letnie,
  - b) dzieci 6 letnie.
13. Kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I, przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
14. Priorytetowe kryteria określone w ustawie o systemie oświaty dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
15. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem danej szkoły – przyjmowani są na podstawie wniosku.
16. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 szkół.
17. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych szkół według swoich preferencji.
18. Szkoła umieszczona na liście na pierwszej pozycji nazywana jest szkołą pierwszego wyboru.
19. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i internetu drukują wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
20. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i internetu:
  - a) pobierają wniosek/zgłoszenie w dowolnej szkole,
  - b) wypełniają go odręcznie i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru,
  - c) informacje zawarte we wniosku przyjmuje dyrektor szkoły.
21. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
22. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20 ust. 6 ustawy o systemie oświaty).
23. Wypełniony wniosek/zgłoszenie: podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku/zgłoszenia odpowiedzialny jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.
24. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
25. Kryteria przyjęć kandydatów spoza obwodu szkoły oraz ich wartość punktowa są następujące:
  - a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka (4 pkt.),
  - b) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki (3 pkt.),
  - c) droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej (2 pkt.),

- d) dzieci pracowników szkoły (1 pkt.).
26. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje suma uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data i godzina wpływu wniosku.
  27. O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, według ustalonego harmonogramu przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym. nie później niż do 31 maja. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I zostanie wywieszona w szkole.
  28. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
  29. Komisja rekrutacyjna: przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu, podaje do wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
  30. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą: wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danej szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  31. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
  32. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wydanym na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej) do oddziałów ogólnodostępnych prowadzona jest w terminach określonych w „Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych w szkołach podstawowych.
  33. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby szkół, które organizują oddziały integracyjne oraz dowolnej liczby szkół, które organizują oddziały ogólnodostępne dla dzieci z określonego rocznika.
  34. Rodzice układając listę wybranych szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wybierają: najpierw grupy rekrutacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie grupy rekrutacyjne ogólnodostępne lub najpierw grupy rekrutacyjne ogólnodostępne a następnie grupy rekrutacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
  35. Wypełniony wniosek rodzice składają w szkole pierwszego wyboru.
  36. Do wniosku dołączają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – wydanego na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w szkole podstawowej.
  37. Rodzice kandydata składają kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego również w pozostałych placówkach wymienionych na liście preferencji, w których wybrano oddział integracyjny.
  38. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna szkoły wg zasad opisanych powyżej.
  39. Został skreślony.
  40. Nabór nie odbywa się w formie elektronicznej.

## **§ 32**

### **Prawa uczniów**

W szkole przestrzega się praw ucznia zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w pomieszczeniach spełniających wymogi określone stosownymi przepisami,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności własnej,
  - 3) korzystania z pomocy materialnej stałej bądź doraźnej, w ramach posiadanych przez szkołę lub inne instytucje środków,

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez korzystanie z oferty zajęć pozalekcyjnych szkoły,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w kształceniu,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego na terenie placówki,
  - 10) indywidualnego toku nauczania,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (wymienione pomieszczenia, urządzenia i sprzęt mogą być udostępniane uczniom lub innym osobom i instytucjom na zasadach określonych przez dyrektora szkoły),
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez aktywne uczestnictwo w działalności samorządowej, przynależności do organizacji i zrzeszeń działających w szkole,
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic lub opiekun prawny ma prawo złożyć skargę na nauczyciela lub wychowawcę do dyrektora szkoły, na dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej. Właściwy organ rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej wpływu.

### **§ 33** **Obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach wydanych na jego podstawie, a dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie,
  - 2) dostarczenia usprawiedliwienia do jednego tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie lekarskie lub pisemne zaświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o niezdolności dziecka do odbycia zajęć szkolnych. Dopuszcza się usprawiedliwienie ustne nieobecności dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i pracowników szkoły,
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój poprzez przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, innych przepisów porządkowych regulujących zasady pobytu uczniów w szkole. Informacje na ten temat przekazywane są za pośrednictwem wychowawcy, nauczycieli prowadzących zajęcia, tablicy ogłoszeń,
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) dbałości o dobre imię i tradycje szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.
3. W dniach uroczystości, świąt państwowych i szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
4. W szkole zabrania się uczniom w czasie zajęć korzystania z telefonów komórkowych oraz nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.
  - 1) W razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.
  - 2) W razie doraźnej potrzeby uczniowie mogą korzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

## **§ 34**

### **Nagradzanie uczniów**

1. W szkole stosuje się następujące formy nagradzania uczniów:
  - 1) wyróżnienia:
    - pochwała wychowawcy klasy,
    - pochwała na apelu,
    - list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
    - wizualizacja osiągnięć uczniów na gazetkach szkolnych;
  - 2) nagrody książkowe:
    - kl. I-III – zachowanie godne naśladowania oraz wyróżniające wyniki w nauce,
    - kl. IV-VI – średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
    - inne – na wniosek nauczyciela;
  - 3) dyplomy:
    - dla uczniów oddziału przedszkolnego,
    - inne – konkursy, zawody;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 5) wpis na świadectwo oraz do arkusza ocen:
    - zawody sportowe, konkursy przedmiotowe – laureaci szczebla wojewódzkiego i wyższego.
3. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek: dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu.

## **§ 35**

### **Kary dla uczniów**

1. W szkole stosuje się wobec uczniów następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
  - 2) pisemna uwaga do zeszytu uwag,
  - 3) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o karze,
  - 4) upomnienie na apelu i informacja do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) nagana dyrektora szkoły i informacja do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 6) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych lub szkolnych,
  - 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy.
2. Kary mogą być udzielane na wniosek: dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary. Dyrektor szkoły lub organ nadzoru pedagogicznego przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w razie stwierdzenia rażącego naruszenia przez niego statutu szkoły i innych regulaminów.

## Rozdział VII

### USTALENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Za właściwe prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie na jej podstawie dokumentów uczniom odpowiada Dyrektor.
2. Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowej wewnątrzszkolnej dokumentacji, zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. Gospodarka finansowa i materiałowa szkoły określona jest odrębnymi przepisami prawa budżetowego.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje z (wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności w/w wyraża dyrektor placówki po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii kompetentnych organów szkoły.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonane przy zastosowaniu trybu przyjmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.
6. Rada Pedagogiczna jest organem upoważnionym do wprowadzania zmian w statucie na podstawie wniosków własnych lub nowelizacji proponowanej przez inne organy.
7. Na terenie szkoły obowiązują dokumenty:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 2) Regulamin Rady Rodziców,
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Regulamin Pracy Biblioteki,
  - 5) Regulamin Pracy Świetlicy,
  - 6) Przedmiotowe Systemy Oceniania,
  - 7) Plan Współpracy z Rodzicami,
  - 8) Plan Rozwoju Szkoły,
  - 9) Procedury Postępowania w Sytuacjach Zagrożenia.