**STATUT**

**ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO**

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni

ul. Mieszka I 21

74-520 Cedynia

PODSTAWA PRAWNA

* [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) -](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1148-13734.html)[art. 98.](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r.-prawo-oswiatowe-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1148-13734.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_5_o_0_a_98_u_0_p_0_l_0_i_0)
* [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283)](https://www.portaloswiatowy.pl/top-tematy/organizacja-pracy/rozporzadzenie-prezesa-rady-ministrow-z-20-czerwca-2002-r.-w-sprawie-zasad-techniki-prawodawczej.-tekst-jedn.-dz.u.-z-2016-r.-poz.-283-9722.html).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzą: oddziały przedszkolne oraz ośmioklasowa szkoła podstawowa.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Cedyni przy ul. Mieszka I 21.

3. Szkoła nosi imię Bohaterów I Armii Wojska Polskiego.

§2

1. Statut działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wymienionych w podstawie prawnej aktów prawnych.

§3

1. Na pieczątkach i stemplach używane są:

1) pełna nazwa szkoły według wzorów:

a) Zespół Szkolno – Przedszkolny

w Cedyni

ul. Mieszka I 21 74 – 520 Cedynia

b) Szkoła Podstawowa

im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego

w Cedyni

2)) stemple okrągłe:

a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,

b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

2. Szkołę prowadzi gmina Cedynia.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest zachodniopomorski kurator oświaty w Szczecinie.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cedyni – Szkołę Podstawową im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego

2) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Cedyni -Szkoły Podstawowej im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) uczniu – należy przez to rozumieć wychowanka oddziału przedszkolnego prowadzonego w szkole oraz ucznia uczęszczającego do szkoły podstawowej

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Cedynia.

§ 5

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

2. Szkoła realizuje ośmioletni cykl kształcenia i zapewnia wszystkim uczniom jednolite wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji w szkołach ponadpodstawowych.

3.W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzony jest egzamin ósmoklasisty

4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**Rozdział 2.**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

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.

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

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

2) oddziały „0” dla dzieci 6-letnichodbywających roczne przygotowanie przedszkolne

3) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,

4) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§9

1.Szkoła realizuje następujące cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska:

1) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

2) umożliwienie zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

3) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

4) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz współdziałanie z innymi instytucjami i stowarzyszeniami w tym zakresie;

5) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć w szkole i poza nią;

6) koordynowanie wspólnych działań wychowawczych szkoły, domu i środowiska rówieśniczego;

7) kształtowanie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i własne możliwości;

8) promowanie zdrowego stylu życia;

9) kształcenie odpowiedzialnej postawy w stosunku do przyrody naturalnego środowiska człowieka;

10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;

11) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;

12) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki;

13) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

14) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

15) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów – w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

16) zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole na stołówce.

**Sposób realizowania zadań szkoły**

§ 10

1. Cele i zadania realizowane są poprzez:

1) zatrudnianie nauczycieli dobrze przygotowanych do zawodu, posiadających najwyższe kwalifikacje;

2) wychowywanie i przygotowywanie uczniów do wypełniania obowiązków świadomych obywateli poprzez organizowanie apeli, uroczystości szkolnych i klasowych, w czasie których wpaja się miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji RP, godła i symboli narodowych oraz umożliwienie poznania przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku do tradycji narodowych;

3) realizację programów nauczania w programie wychowawczym i profilaktycznym podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

4) przygotowanie do życia w społeczeństwie i poszanowania prawa poprzez zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami ucznia oraz respektowanie ich zarówno przez uczniów jak i nauczycieli;

5) umożliwienie rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań;

6) organizowanie dla uczniów mających trudności w nauce zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

7) dbanie o prawidłową higienę i zdrowie uczniów poprzez organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej, działań profilaktycznych oraz wychowawczych i opiekuńczych;

8) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;

9) rozwijanie sprawności fizycznej, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku poprzez organizowanie zajęć koła sportowego, wycieczek turystyczno – krajoznawczych oraz umożliwienie uczniom udziału w rozgrywkach sportowych;

10) przygotowanie uczniów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze poprzez kształtowanie zainteresowań czytelniczych, korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw;

11) tworzenie warunków do uczestnictwa w działalności samorządowej;

12) organizację nauczania indywidualnego uczniów posiadających orzeczenie wydane przez uprawnioną placówkę pedagogiczną lub służbę zdrowia;

2. Cele i zadania wychowawcze szkoły zapisane są w Szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym (zał. nr 1), znajdującym się w osobnym dokumencie szkoły uchwalonym przez radę pedagogiczna w uzgodnieniu z radą rodziców.

3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga / psychologa szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,

2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną dla uczniów z odpowiednimi orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

3) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,

4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej we współpracy z OPS,

5) organizowanie badań terapii logopedycznych na terenie szkoły,

6) prowadzenie gimnastyki korekcyjnej i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

4. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedę oraz pracowników niepedagogicznych szkoły.

§ 11

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,

4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII,

5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,

6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,

7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.

8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,

9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,

10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,

11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,

12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

13) natychmiastową reakcję nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa

14) monitorowanie wejść do szkoły osób postronnych

15) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

1) na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,

3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

3. Szkoła może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**Zasady klasyfikowania i oceniania uczniów**

§ 12

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w Szkolnym Systemie Oceniania (SSO). ( zał. nr 2)

**Rozdział 3.**

**ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

**Zagadnienia podstawowe**

§13

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

1a) wicedyrektor;

2) rada pedagogiczna;

3) samorząd uczniowski;

4) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

3.Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest zachodniopomorski kurator oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

**Dyrektor szkoły**

§14

Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę – gmina Cedynia, w imieniu której działa burmistrz Cedyni.

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

2. 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 zespołu szkół,

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. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§15

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas, oddziałów lub innej szkoły, przyspieszania i odraczania obowiązku szkolnego;

4) sprawowanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego;

5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności czuwanie nad jakością pracy szkoły,

6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i ich mianowaniem zgodnie z przepisami Karty nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

7) czuwanie nad pracą zespołów samokształceniowych;

8) kontrolowanie prawidłowości zapisów protokołów rady pedagogicznej;

9) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę;

10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

11) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego, na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także o kształceniu specjalnym i indywidualnym;

12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;

13) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;

14) opracowanie arkusza organizacji szkoły;

15) zatwierdzenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz podanie ich do publicznej wiadomości;

16) opracowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawienie do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

17) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

18) przedstawienie realizacji planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

19) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

20) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1. zapewnienie dożywiania uczniom w szkole.

2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji.

§16

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,

5) zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

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

7) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

8) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

9) wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

10) sprawowania opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,

11) odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,

12) tworzenia warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

13) zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

14) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli,

15) określania zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.

**Inne stanowiska kierownicze**

§17

W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 18

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1) udział w tworzeniu sprzyjających warunków do realizacji podstawowych funkcji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

3) udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy;

4) inspirowanie do twórczej, innowacyjnej działalności;

5) inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami;

6) kontrola i analiza dokumentacji szkolnej, w powierzonym zakresie;

7) opracowanie i kontrola dyżurów nauczycieli podczas przerw;

8) organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;

10) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu swojego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;

11) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań zawartych w statucie.

§ 19

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;

2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:

a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;

b) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych;

c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

2. W sytuacji nieobecności dyrektora szkoły, zakres zadań wicedyrektora rozciąga się na zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

**Rada Pedagogiczna**

§ 20

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 21

1. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania organizowane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby zaproszone nie uczestniczą w całości zebrania.

§ 22

1. Do podstawowych zadań rady należy:

1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz materialnych warunków pracy szkoły;

3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;

4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia;

5) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

4) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmiany;

5) uchwalenie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

1. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
2. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

6) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;

1. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
2. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
3. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

6. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

**Rada Rodziców**

§ 24

1. Rada Rodziców Szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów szkoły, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§ 25

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) reprezentowanie ogółu rodziców dzieci uczących się w szkole;

2) podejmowanie inicjatyw służących statutowej działalności szkoły;

3) działanie na rzecz wspierania opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły;

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

5)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

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

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

§ 26

1. Do zadań Rady Rodziców należy:

1) gromadzenie funduszy potrzebnych do wspierania działalności szkoły;

2) udzielanie pomocy materialnej w zakresie pracy wychowawczej i dydaktycznej: zakup pomocy dydaktycznych i nagród, dopłat do wycieczek, finansowania wyjazdów reprezentacji szkoły i innych;

3) zapewnienie rodzicom wpływów na działalność szkoły, a w szczególności znajomości celów i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych, wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**Samorząd Uczniowski**

§ 27

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, zgodny ze statutem szkoły oraz ustawą o systemie oświaty.

§28

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

1) uchwalenie regulaminu swej działalności oraz zmian tego regulaminu;

2) uchwalenie planu pracy na dany rok szkolny;

3) wnioskowanie i opiniowanie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności praw ucznia, takich jak:

a) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

b) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

f) opiniowanie dokumentów wewnątrzszkolnych: Szkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego oraz zmian do tych dokumentów.

1. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**Zasady współdziałania organów szkoły**

§ 29

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji z poszanowaniem zasady samorządności, systematyczności i podmiotowości.

2. Organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji, uzgadniania planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

3. Za wzajemne przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach odpowiedzialni są przewodniczący organów szkoły.

4. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem szkoły, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Samorząd Uczniowski spośród jego członków.

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

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

**Rozdział 4.**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 30

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi minimum 8 lat, obejmuje 2 etapy edukacyjne:
2. I etap – klasy 1 – 3, edukacja wczesnoszkolna,
3. II etap – klasy 4 – 8, nauczanie przedmiotowe.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, tzw. „zerowe”, do których uczęszczają dzieci 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. Na wniosek rodzica, za zgodą dyrektora szkoły do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci 5-letnie.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I. etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
6. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
7. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

6. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki.

1. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
2. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw edukacji.

9. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**Zasady rekrutacji uczniów do szkoły**

§ 31

1. Zasady rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie rozporządzenia. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wyjątkami od powyższego zapisu są:

1) na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno - pedagogicznej) i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne;

2) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;

3) Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego (opinia z poradni psychologiczno - pedagogicznej);

4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

5) Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek ten można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

2. W pierwszej kolejności do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, tj. na stałe zamieszkałe w miejscowościach: Cedynia, Radostów, Golice, Żelichów, Orzechów, Niesułów, Lubiechów Dolny, Osinów Dolny, Stary Kostrzynek, Stara Rudnica, Siekierki, a następnie – w miarę posiadanych miejsc dzieci z innych obwodów.

3. W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, decyzję o przyjęciu dziecka do tej szkoły – po uprzednio złożonym wniosku przez rodziców lub opiekunów prawnych – podejmuje dyrektor szkoły.

1) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2) W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły są oddziały złożone z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów zatwierdzonym w szkole do realizacji dla każdego   
z oddziałów.

1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

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

1b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
2. lub w przypadku oddziału klas I – III szkoły podstawowej – nauczyciela wspomagającego;
3. lub pomoc nauczyciela.

1c. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne wymienione w ust. 1b niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego);

4) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;

5) lub w przypadku oddziału klas I – III szkoły podstawowej – nauczyciela wspomagającego;

6) lub pomoc nauczyciela

1d. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III, dyrektor są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1e. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I – III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1d.

1f. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1e, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad określoną w ust.1d.

1g Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

1h. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 1f i 1g, w szkole zatrudnia się asystenta, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w tym oddziale.

1i. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

1. Przeciętna liczba uczniów nie jest określana. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 13.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i zajęć komputerowych w oddziałach liczących ponad 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, między oddziałowej, jeżeli w skład grupy oddziałowej wchodzą uczniowie niepełnosprawni, uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych. Liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 33

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub w ramach 2 godzin tygodniowo realizowanych przez nauczycieli tej szkoły.
3. Liczbę uczestników oraz organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej i zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i innych specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
4. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań itp.
5. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
6. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych i międzyoddziałowych.

§ 34

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na I etapie edukacyjnym;

2) klasowo – lekcyjnym na II etapie edukacyjnym

1. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są:
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne trwające 45 minut;
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
4. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach zajęć obowiązkowych;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – 10 minutowe oraz tzw. duże przerwy – min. 15 minutowe (obiadowe).

§ 35

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom podczas ich pobytu na terenie jednostki:
2. w szkole przestrzega się zasad ergonomii mebli szkolnych,
3. dwa razy tygodniu czynny jest gabinet profilaktyki zdrowotnej,
4. wyposażenie apteczek jest na bieżąco uzupełniane,
5. plan zajęć układany jest zgodnie z zaleceniami inspekcji sanitarnej,
6. cyklicznie organizowane są próbne alarmy przeciwpożarowe,
7. po przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie organizowana jest kontrola obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,
8. uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurnych,
9. szkoła prowadzi rejestr wypadków, w razie wypadku dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny zdarzenia oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia mu.

**Planowanie działalności szkoły**

§ 36

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN o organizacji roku szkolnego.

§ 37

* 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
  2. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 38

1. Religia / etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają taką wolę.

2. Wola wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii / etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

4. Nauczyciel religii / etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii / etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.

6. Ocena z religii / etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii odbywają rekolekcje w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.

8. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi, lekcjami etyki lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 39

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.

2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

1. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**Świetlica szkolna**

§ 41

1. Poza i międzylekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica szkolna.
2. Ze świetlicy korzystają uczniowie oddziałów przedszkolnych, klas 1 – 8 oraz oddziałów gimnazjalnych, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazdy szkolne, czy też innych względów muszą dłużej przebywać w szkole.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1. opieka nad uczniami,
2. rozwijanie ich uzdolnień i umiejętności,
3. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
4. współdziałanie z nauczycielami i rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy,
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych oraz w dni wolne od zajęć **dydaktycznych**. W dni wolne od zajęć dydaktycznych prowadzone są dyżury nauczycielskie.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
8. W szkole może być powołany kierownik świetlicy do nadzorowania jej pracy .

**Biblioteka**

§ 42

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Z księgozbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele szkoły na zasadach określonych przez Regulamin Biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. W skład Biblioteki wchodzą: wypożyczalnia i czytelnia.

§ 43

Z Biblioteki mogą korzystać:

* 1. uczniowie;
  2. nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  3. rodzice;
  4. inne osoby.

Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 44

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

* + 1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    2. prowadzenie wypożyczeń książek;
    3. dbanie o aktualizację i uzupełnianie księgozbioru;
    4. prowadzenie i dokumentowanie szkolnego księgozbioru;
    5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    6. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i efektywnego uczenia się;
    7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
    8. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechnianie czytelnictwa.
    9. współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły oraz innymi bibliotekami.

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi**

**oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

§ 45

1. Uczniowie szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnienia uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnienia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uzyskują uczniowie I-VIII oraz oddziałów gimnazjalnych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
6. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
7. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w innej placówce; szkoła wraz z wydanie arkusza ocen przekazuje innej szkole protokół zdawczo – odbiorczy.
8. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu użytkowania.

**Stołówka**

§ 46

1. Na terenie szkoły działa stołówka.
2. Organ prowadzący na czas określony wydzierżawia stołówkę najemcy.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
4. Pedagog szkolny zgłasza do Opieki Społecznej rodziny uczniów o szczególnie trudnej sytuacji finansowej, w celu przyznania pomocy w formie dożywiania.
5. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.

**Dokumentacja szkolna**

§ 47

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

2. Do podstawowych dokumentów przebiegu nauczania należą:

1) księga uczniów;

2) księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły;

3) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;

4) dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;

5) elektroniczny dziennik pracy pedagoga;

6) elektroniczny dziennik pracy świetlicy;

7) dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

8) arkusze ocen ucznia;

9) księgi arkuszy ocen;

10) protokoły rad pedagogicznych

11) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

**Rozdział 5.**

**PRACOWNICY SZKOŁY**

**Nauczyciele**

§ 48

* 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  2. Nauczyciel dokumentuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą w dzienniku elektronicznym oraz w dziennikach zajęć dodatkowych.

3. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

4. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

5. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;

2) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

3) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) przestrzeganie zapisów statutowych;

5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

6) zgłaszanie dyrektorowi szkoły o występowaniu usterek;

7) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych pracowniach oraz na terenie szkoły;

8) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

10) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;

11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;

12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

13) podnoszenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

15) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zebraniach rady pedagogicznej;

16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

17) udzielanie rzetelnych informacji postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;

18) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;

19) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej,

b) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną,

c) organizowanie spotkań dla dzieci i rodziców ze specjalistami.

20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;

21) respektowanie praw ucznia;

22) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

23) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

24) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno - wychowawczego programu nauczania;

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - karta nauczyciela;

4) ustalenie innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;

5) nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze;

6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

a) udział w konferencjach metodycznych,

b) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych.

**Pedagog szkolny / psycholog szkolny**

§ 49

1. Do zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy:
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych;
3. rozpoznawanie warunków rodzinnych i psychofizycznych uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
4. udzielanie rodzicom pomocy i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
5. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie pedagogizacji rodziców;
6. dokonywanie okresowej analizy i diagnozy stanu wychowawczego szkoły;
7. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
8. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
9. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
10. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
11. podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
13. dokumentowanie swojej działalności w dzienniku elektronicznym;
14. współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
15. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

**Logopeda**

§ 50

1. Do zadań logopedy należy:
2. prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
3. diagnoza logopedyczna oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
4. prowadzenie terapii logopedycznej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości rozwoju mowy głośnej i pisma;
5. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
6. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
7. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
8. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
9. dokumentowanie swojej działalności.

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 51

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychologicznych , wynikających w szczególności:
   1. w niepełnosprawności;
   2. z niedostosowania społecznego;
   3. z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
   4. ze szczególnych uzdolnień;
   5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6. z zaburzeniami komunikacji językowej;
   7. z choroby przewlekłej,
   8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9. z niepowodzeń edukacyjnych;
   10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11. z trudnościami adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
       1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
          1. zajęć rozwijających uzdolnienia:
             1. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
             2. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

zajęć specjalistycznych:

korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5,

logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników wynosi do 4,

socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć wynosi do 10;

1. warsztatów;
2. porad i konsultacji.
   1. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
   2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
   3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
   4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
   5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
      1. rodzicami uczniów;
      2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
      3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
      4. innymi szkołami i placówkami,
      5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
         1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
            1. ucznia,
            2. rodziców ucznia,
            3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
            4. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
            5. pielęgniarki szkolnej,
            6. poradni specjalistycznej,
            7. pracownika socjalnego,
            8. asystenta rodziny,
            9. kuratora sądowego.

W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu za potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

# Wychowawcy

§ 52

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca i nauczyciel wspomagający (w miarę możliwości szkoły) w klasach I – VIII.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
   1. uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy,
   2. przeniesienie wychowawcy,
   3. długotrwałej nieobecności nauczyciela,
   4. braków efektów w pracy wychowawczej.
      1. Do zadań wychowawcy należy:
         1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
         2. stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
         3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
         4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
         5. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
         6. wspólnie z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego i integrujące zespół uczniowski,
         7. wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
         8. zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
         9. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
         10. współdziałanie z rodzicami, zwłaszcza okazując im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec ucznia,
         11. włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
         12. współpraca z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**Zespoły nauczycielskie**

§ 53

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły:
   1. wychowania przedszkolnego,
   2. edukacji wczesnoszkolnej,
   3. zespół humanistyczny,
   4. zespół matematyczno-przyrodniczy,
   5. zespół wychowawczy;
   6. Zespół językowy oraz inne zespoły powoływane w miarę potrzeb szkoły.

§ 54

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

1. Do zadań przedmiotowych zespołów nauczycielskich należy:
   * + 1. przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach przedszkolnych, oddziałach klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII, oddziałów gimnazjalnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
       2. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb,
       3. korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
       4. opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
       5. opracowanie narzędzi do diagnozowania wyników nauczania,
       6. badanie osiągnięć uczniów i analizowanie wyników,
       7. wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
       8. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania,
       9. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli,
       10. omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów,
       11. wymiana doświadczeń.
       12. Wszystkie szkolne zespoły nauczycielskie współpracują ze sobą i wspomagają się wzajemnie w ramach podejmowanych inicjatyw i wydarzeń.

**Sekretarka**

§ 55

1. Do zadań sekretarki szkoły należą:

1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

2) gromadzenie odpisów w aktach,

3) rejestrowanie, udzielanie informacji interesantom oraz załatwianie ich spraw,

4) prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,

5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,

6) prowadzenie księgi uczniów,

7) prowadzenie księgi absolwentów szkoły,

8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

9) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,

10) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek szkolnych,

11) prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń szkolnych,

12) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,

13) opisywanie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi oraz głównej księgowej Zespołu Administracyjnego Szkół w Cedyni,

14) przygotowywanie i wydawanie odpisów, wyciągów z dokumentów oraz zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych,

15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

16) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,

17) tworzenie zbiorów arkuszy ocen,

18) prowadzenie rejestru dożywiania uczniów.

**Rozdział 6.**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**Prawa ucznia**

§ 56

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (bez wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.

3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.

5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 57

1.Prawa ucznia wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Uczeń ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami BHP;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;

4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;

6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

7) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;

8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i uroczystościach szkolnych;

9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

10) informacji o programach nauczania, podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;

11) dostosowania wymagań do możliwości ucznia, w oparciu o opinię PP- P;

12) wypoczynku (przerwy, ferie);

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;

14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych;

15) ochrony danych osobowych;

16) skutecznego środka odwoławczego w przypadku łamania jego praw;

17) dostosowania warunków pisania sprawdzianu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

18) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;

19) spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia w czasie pobytu w szkole.

§ 58

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

1) wychowawcy klasy,

ł2) 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 7 dni od daty jej złożenia.

**Obowiązki ucznia**

§ 59

1. Uczeń ma obowiązek:
2. systematycznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
3. aktywnego uczenia się, wypełniania poleceń i wymagań nauczyciela, właściwego przygotowania się do zajęć;
4. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i dzieci, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
5. dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
6. dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
7. chodzenie po szkole w obuwiu zamiennym (płaskie podeszwy nie rysujące podłogi),
8. przechowywanie okryć wierzchnich w szatni lub szafkach ubraniowych;
9. usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodziców w zajęciach w formie pisemnej lub ustnej nie później niż w ciągu 7 dni;
10. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym:
11. dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
12. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula,
13. dbania o schludny wygląd;

a) za schludny wygląd uważa się:

- włosy naturalnego koloru,

- czyste, krótko obcięte paznokcie,

- brak tatuaży i kolczyków w innym miejscu niż uszy;

9) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych od momentu wejścia do szkoły aż do momentu ukończenia zajęć.

a) TYLKO w pilnych sprawach uczeń ma możliwość skorzystania ze swojego telefonu komórkowego w obecności nauczyciela lub telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

b). **Wyjątkiem może być sytuacja, w której nauczyciel poprosi uczniów o przyniesienie telefonów, ponieważ będą wykorzystywane podczas zajęć pod jego nadzorem.**

2. W zakresie właściwego zachowania się w szczególności wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły uczeń jest zobowiązany :

1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;

2) słuchać i wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) godnie reprezentować szkołę podczas wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, w miejscach publicznych;

4) przestrzegać zasad pracy grupowej i wypracowanych kontraktów klasowych;

5) nie stosować żadnych form przemocy wobec kolegów;

6) nie ulegać nałogom i nie namawiać do nich innych;

7) nie przywłaszczać cudzej własności;

8) szanować poglądy i przekonania swoich kolegów;

1. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

**System wyróżnień, nagród i kar dla uczniów**

**Nagrody**

§ 60

1. Za wzorowe zachowanie, przykładną postawę i wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
2. pochwałę wychowawcy wobec klasy;
3. pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
4. list pochwalny do rodziców;
5. dyplom uznania;
6. nagrodę rzeczową;
7. świadectwo z biało-czerwonym paskiem;
8. jednorazowe stypendium naukowe.
9. Za uzyskanie czołowych miejsc w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych uczeń może uzyskać nagrodę w postaci:
10. dyplomu;
11. nagrody rzeczowej;
12. jednorazowego stypendium;
13. Klasa, która na koniec półrocza/roku szkolnego uzyskała najwyższą średnią ocen, otrzymuje Przechodni Puchar Dyrektora Szkoły.
14. Wyżej wymienione nagrody są wręczane na apelach szkolnych.
15. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym według przepisów określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicy oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.
16. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 61

1.Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczniowi wymierza się następujące kary:

1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę;

2) Zawieszenie w przywilejach ucznia;

3) Nagana w zawieszeniu;

4) Naganę udzieloną przez dyrektora;

5) Czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

6) Przeniesienie do równorzędnej klasy w tej samej szkole;

7) Przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora.

2. Przy zastosowaniu kary obowiązują ich gradacje zgodnie z ust.1.

3. O przeniesieniu do innej klasy decyduje dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

4. Okres przeniesienia ucznia do równorzędnej klasy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami tych klas.

5. Przy podejmowaniu decyzji o ukaraniu musi być zgromadzona odpowiednia dokumentacja w dzienniku elektronicznym lub teczce wychowawcy -jawna dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

6. Dyrektor szkoły lub wychowawca informują pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji w sprawie zawieszenia ucznia w niektórych jego przywilejach lub przeniesienia do innej równoległej klasy w tej samej szkole.

7. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkoły, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze (rozmowa z rodzicem, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem, policjantem) nie przynoszą pożądanych efektów;

2) zachowuje się w sposób demoralizujący, bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;

3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzież, wymuszenia, zastraszanie.

**8. Wychowawca ma obowiązek rejestrowania nagród i konsekwencji nałożonych na wychowanka w zeszycie wychowawczym.**

9. Wychowawca bądź dyrektor w terminie 3 dni powiadamia pisemnie rodzica o zastosowaniu wobec dziecka kary bądź nagrody.

10. W przypadku szczególnego naruszenia porządku szkolnego lub dokonania przez ucznia przestępstwa dyrektor lub pedagog szkolny są zobowiązani powiadomić Policję lub Sąd Rodzinny.

**Tryb odwoływania się od decyzji o ukaraniu i nagrodzie**

§ 62

1. Od nałożonej kary / nagrody, uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nałożonej karze / nagrodzie.
2. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania o ukaraniu dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, wychowawcą i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje odwołanie i postanawia:
3. oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
4. odwołać karę / nagrodę,
5. warunkowo zawiesić wykonanie kary na okres 2 tygodni.
6. Przyznać inną nagrodę;
7. O podjętej decyzji dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców / opiekunów prawnych ucznia w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
8. Procedura odwoławcza wstrzymuje bieg nałożonej kary / nagrody.

**Tryb składania skarg i wniosków**

§ 63

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, pracownicy szkoły.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W notatce umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

**Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**

§ 64

1. Wychowawca rejestruje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami), dotyczące zachowania ucznia na terenie szkoły i w miejscu zamieszkania w dzienniku elektronicznym lub teczce wychowawcy.
2. Nauczyciele na bieżąco przekazują wychowawcy uwagi dotyczące zachowania ucznia w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) albo ustnej.
3. Pedagog szkolny rejestruje, przechowuje i przekazuje wychowawcy klasy opinie psychologiczno-pedagogiczne dotyczące wychowanków.
4. Pedagog szkolny gromadzi informacje o uczniach niedostosowanych społecznie i o ich sytuacji rodzinnej. Utrzymuje kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem Rodzinnym.
5. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym diagnozuje środowisko rodzinne swoich wychowanków i gromadzi informacje na ich temat w dzienniku elektronicznym lub teczce wychowawcy.

**Formy uzyskiwania przez rodziców informacji o zachowaniu uczniów**

§ 65

1. Informacje o zachowaniu ucznia rodzice uzyskują w następującej formie:
2. podczas zebrań rodziców, podczas kontaktów indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, nauczycielem przedmiotu,
3. wg harmonogramu dyżurów lub w dowolnym terminie (poza czasem przeznaczonym na pracę dydaktyczną nauczyciela i przerwy między zajęciami).
4. Podczas rozmowy telefonicznej;
5. Poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.

**Rozdział 7.**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

§ 66

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły,

2) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka.

4) znajomości zamierzeń i działań edukacyjnych w danej klasie i szkole;

5) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

7) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.

8) Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

9) W związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, rodzice mają prawo i są informowani:

10) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane,

11) mogą wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

12) mogą wnioskować o dokonanie przez Zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Cedyni.

3. Rodzice mają obowiązek do:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,

2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania, w tym zapewnić dziecku warunki umożliwiające prawidłowe przygotowywanie się do zajęć,

3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,

4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na wg zasad przyjętych w Regulaminie Ucznia.

5) 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),

6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

4. Sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami:

1) rodzice potwierdzają podpisem:

a) udział w zebraniach na listach obecności

b) zawiadomienie o niskiej frekwencji ucznia

c) informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i końcowej nagannej ocenie zachowania

d) informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i końcowej ocenie niedostatecznej   
z przedmiotów edukacyjnych

e) zgodę na udział w wycieczkach

f) zgodę na uczestniczenie dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, zajęciach gimnastyki korekcyjnej.

2) W przypadku braku kontaktu wychowawcy z rodzicami ucznia, informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia wychowawca wysyła listem poleconym.

3) Od roku szkolnego 2017 / 2018 w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Rodzic we wrześniu otrzymuje kody dostępu do dziennika elektronicznego, które dają mu możliwość:

1. bieżącej kontroli osiągnięć edukacyjnych, frekwencji i zachowania dziecka;
2. kontaktu elektronicznego z wychowawcą, dyrektorem oraz nauczycielami;
3. odbierania informacji o bieżących wydarzeniach oraz zmianach w rozkładzie zajęć;

**Rozdział 8.**

**DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY**

§ 67

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową oraz administracyjno-gospodarczą szkoły prowadzi Zespół Administracyjny Szkół mieszczący się przy ul. Mieszka I 21, w budynku jednostki.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym szkoły”.
4. Projekt planu finansowego opracowuje dyrektor szkoły, a opiniuje Rada Pedagogiczna nie później niż do 22 grudnia.
5. Plan finansowy szkoły dyrektor dostosowuje do podjętej na dany rok budżetowy dla gminy Cedynia uchwały budżetowej.
6. Harmonogram realizacji budżetu szkoły w podziale na poszczególne miesiące roku zatwierdza burmistrz Cedyni.
7. Środkami budżetowymi dysponuje zgodnie z planem finansowym dyrektor szkoły i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Wydatki powinny być dokonywane w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób:
9. celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
10. umożliwiający terminową realizację zadań,
11. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
12. Burmistrz Cedyni pisemnie upoważnia na czas określony dyrektora szkoły do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie kierowanej jednostki, zaciągania zobowiązań, reprezentowania szkoły na zewnątrz, udzielania upoważnień innym osobom.
13. Dyrektor szkoły w celu realizacji zadań zaciąga zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
14. Jeżeli czynność prawna dyrektora może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych nie mieszczących się upoważnieniu przekazanym przez burmistrza, do jej skuteczności potrzebna jest dodatkowa zgoda burmistrza oraz kontrasygnata skarbnika Cedyni (głównego księgowego budżetu) lub osób przez nich upoważnionych.
15. Dyrektor powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom szkoły i pracownikom Zespołu Administracyjnego Szkół w Cedyni. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie/statucie szkoły.
16. Głównej księgowej ZAS w Cedyni dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność przede wszystkim w zakresie:
17. prowadzenia rachunkowości jednostki,
18. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
20. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
21. Gospodarka szkolnymi środkami publicznymi jest jawna.

15. Bankową obsługę budżetu szkoły wykonuje bank wybrany na zasadach określonych przepisami o zamówieniach publicznych.

16. Za wykonywanie określonych ustaw o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej szkoły odpowiada dyrektor, ustalając w formie pisemnej procedury i zapewniając ich przestrzegania.

17. Szkoła może gromadzić środki finansowe pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców, sponsorów i innych podmiotów.

**Rozdział 9.**

**Działalność placówki w okresach ograniczonego funkcjonowania**

**ORGANIZACJA PRACY**

§ 68

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń, w tym epidemii COVID-19, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) dziennika elektronicznego oraz innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (głównie dziennika elektronicznego) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

b)przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń ma obowiązek logowania się do e-dziennika w dniach i godzinach określonych planem lekcji oraz odsyłania w wyznaczonym terminie zadań zdalnie zleconych przez nauczycieli.

**ZADANIA DYREKTORA**

**§ 69**

1.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń, w tym epidemii COVID-19, dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4)ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, a także sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań placówki;

7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

8) użycza sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności laptopa albo tabletu podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych;

9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

10) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

11) W przypadku ogłoszenia na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikatu w sprawie zmiany harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym lub dodatkowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

a) nie później niż na 3 dni przed terminem egzaminu, potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów przedmiotowych i zespołów nadzorujących przebieg tego egzaminu w salach egzaminacyjnych;

b) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca lub wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego członek tego zespołu, przeprowadza szkolenie dla członków zespołu egzaminacyjnego. Szkolenie to przeprowadza się nie później niż w dniu egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu.

12) Świadectwa szkolne, zaświadczenia, nagrody i dyplomy przekazuje korespondencyjnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną wyłącznie za potwierdzeniem odbioru, jeśli nie ma możliwości przekazania bezpośredniego.

13) Dyrektor w drodze wydanych zarządzeń uściśla sposób działalność placówki w okresach ograniczonego funkcjonowania.

2. Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w czasie zawieszenia zajęć:

1) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć w placówce, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3) W okresie zawieszenia zajęć o którym mowa w ust.1 zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;

4) Propozycje zajęć podczas zawieszenia zajęć o których mowa w ust.1, są przekazywane rodzicom wychowanków za pomocą dziennika elektronicznego lub pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica.

5) Propozycje zajęć przygotowanych przez nauczycieli mają na celu wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

6) Nauczycielu utrzymują kontakt z rodzicami, korzystając z dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonów, by wspierać ich w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

**Rozdział 10.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 70

1. Szkoła posiada sztandar Szkoły Podstawowej im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni. Reprezentanci szkoły wraz ze sztandarami uczestniczą w uroczystościach państwowych, szkolnych i pozaszkolnych.

2. Ustala się Dzień Patrona szkoły na kwiecień każdego roku.

§ 71

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 21 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

1. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
2. Tekst statutu znajduje się w gabinetach pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz w sekretariacie i pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 72

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc: Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Cedyni uchwalony dn. **10 października 2019 r.**

2. **Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 21/2019/2020 z dnia 24 kwietnia 2020 r.** wprowadza się z dniem **24**  **kwietnia 2020 r**.  tekst ujednolicony Statutu ze zmianami wynikającymi ze zmian prawa oświatowego.

Statut Szkoły został skonsultowany

z Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

Monika Nawrot

/przewodnicząca rady pedagogicznej/