

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JULIANA TUWIMA
W IZABELOWIE

ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

[1] Uchwała nr 7/2014/2015 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zmian w statucie szkoły.

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

Rozdział 3 – Zasady i formy udzielania opieki i pomocy uczniom oraz zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej

Zasady sprawowania opieki nad uczniami oraz zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Indywidualne formy opieki

Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

Rozdział 4 – Organizacja szkoły

Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki

Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę

Programy nauczania i podręczniki szkolne

Nauka języków obcych

Strój szkolny

Świetlica szkolna

Biblioteka szkolna

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów

Rozdział 5 – Organy szkoły i ich kompetencje

Dyrektor szkoły

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

Rozdział 6 – Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Prawa i obowiązki nauczycieli

Zadania wychowawcy

Pedagog szkolny

Logopeda szkolny

Terapeuta pedagogiczny

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego

Rzecznik Praw Ucznia

Zadania nauczyciela świetlicy

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

Pielęgniarka szkolna

Obsługa administracyjno – gospodarcza

Rozdział 7 – Uczniowie szkoły

Zasady rekrutacji

Prawa i obowiązki ucznia

Nagrody i kary

Zasady porządkowe

Nieobecność ucznia na zajęciach, zwalnianie i usprawiedliwianie

Rozdział 8 – Rodzice uczniów

Prawa i obowiązki rodziców

Zasady współpracy z rodzicami

Rozdział 9 – Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Izabelowie.

2. Siedziba szkoły mieści się w Izabelowie nr 50, 98 – 220 Zduńska Wola.

3. Szkoła jest placówką oświatową i wychowawczą, której organem prowadzącym jest Rada Gminy Zduńska Wola *lub Wójt Gminy Zduńska Wola – zgodnie z art. 5c ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* [1].

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.

5. Szkoła posiada stronę internetową: szkolaizabelow@wp.pl

6. Szkoła posiada własny sztandar, patrona i ceremoniał.

§ 2. 1. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I – VI;
- 2) zapewnia jednoroczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego i uczniów do szkoły w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - c) ramowy plan nauczania;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa sześć lat i obejmuje I i II etap kształcenia. W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.

3. Wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku 5 – 6 lat.

§ 3. Obwód szkoły podstawowej obejmuje wsie: Annopole Nowe, Andrzejów, Izabelów, Izabelów Mały, Tymienice.

§ 4. 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach i tablicach używana jest pełna nazwa szkoły.

3. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego.

§ 5. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

3. Na świadectwach i innych wydawanych dokumentach podaje się pełną nazwę szkoły.

4. Wpisów na świadectwach dokonuje się pismem komputerowym.

§ 6. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Płatnikiem dla szkoły jest Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Izabelowie.

4. Obsługę finansowo-księgową i materiałową szkoły prowadzi Referat księgowości z siedzibą w Zespole Gimnazjum i Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Czechach.

§ 7. 1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 8. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki z internetowym centrum informacji multimedialnej;
- 3) świetlicy;

- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. Pomieszczenia szkoły mogą być udostępniane za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) uczniom innych szkół z terenu gminy pod opieką swoich nauczycieli w celu realizacji wspólnych zadań edukacyjnych;
- 2) organom samorządu terytorialnego i organizacjom społecznym z terenu gminy w celu realizacji ich statutowych zadań;
- 3) innym osobom i podmiotom na podstawie umowy najmu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 9. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre i co złe;
- 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawności fizycznej, zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 10. 1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, z uwzględnieniem warunków lokalnych, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych umiejętności podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

5. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki stanowią odrębne dokumenty będące załącznikami do statutu szkoły.

§ 11. Do najważniejszych zadań szkoły podstawowej należy:

- 1) kształcenie umiejętności rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) kształcenie umiejętności korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) kształcenie umiejętności formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) kształcenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) kształcenie umiejętności uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
- 8) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 9) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 10) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 13) kształtowanie postawy poszanowania przyrody i środowiska naturalnego;
- 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 15) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 17) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 18) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 19) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 20) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 21) zapewnienie ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 22) sprawowanie opieki nad uczniami w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 12. (uchylony).

§ 13. (uchylony).

§ 14. (uchylony).

Rozdział 3

Zasady i formy udzielania opieki i pomocy uczniom oraz zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

Zasady sprawowania opieki nad uczniami oraz zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków

§ 15. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, zgodnie z zasadami BHP, odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnieniu ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) objęciu uczniów indywidualnymi formami opieki.

§ 16. 1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawuje wykwalifikowany nauczyciel - wychowawca, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez oddział przedszkolny, sprawuje nauczyciel, którego opiece powierzono oddział lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora oraz, w razie potrzeby, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.

3. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych osób do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć, o których mowa w ust. 2.

§ 17. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z domu i do domu.

2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez inną, upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka osobę, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone przez rodziców w formie pisemnej.

4. Upoważniona do odbioru dziecka osoba nie musi być pełnoletnia (musi mieć minimum 10 lat).

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa lub orzeczone wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor szkoły lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora.

7. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

8. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizowana jest świetlica przedszkolna.

§ 18. 1. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

2. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 19. 1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów szkoły podstawowej na zajęciach organizowanych przez szkołę są dyrektor szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od przybycia dziecka do szkoły do jej opuszczenia po zajęciach dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.

3. Za bezpieczeństwo uczniów szkoły podstawowej w drodze do szkoły i ze szkoły do domu odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

4. Po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych przez dziecko za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).

5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, szkoła organizuje opiekę świetlicową w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

6. W przypadku niezdiscyplinowania uczniów i samowolnego opuszczenia terenu szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo, a o zaistniałym przypadku powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 20. 1. Plan dyżurów opracowany jest na początku każdego roku szkolnego w oparciu o plan lekcyjny oraz sugestie dyrektora i nauczycieli.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela jego obowiązki przejmuje zastępujący nauczyciel.

3. Zadania i obowiązki nauczycieli dyżurujących regulują odrębne przepisy.

4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają w czasie przerw na świeżym powietrzu.

§ 21. Podczas imprez szkolnych (dyskotek) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

§ 22. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnione jest równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu;
- 2) nie łączy się w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, których program tego wymaga;
- 3) nieuwzględnienie (w wyjątkowych sytuacjach) powyższych kryteriów może być spowodowane ważnymi okolicznościami, np.: podziałem na grupy;
- 4) sprzęt dydaktyczny wykorzystywany na zajęciach musi być sprawny i nie może stwarzać zagrożenia dla uczniów;
- 5) zajęcia prowadzone są tylko w pomieszczeniach zapewniających uczniom bezpieczeństwo;
- 6) stoliki uczniowskie, krzeselka i inny sprzęt szkolny dostosowany jest do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 7) prowadzący zajęcia uwzględnia zasady bezpieczeństwa na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach; niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki;
- 8) prowadzący zajęcia kontroluje stan miejsca, w którym pracuje oraz przeprowadza systematyczne kontrole wykorzystywanego sprzętu;
- 9) zwalnianie z zajęć jest możliwe tylko na pisemną lub ustną (również telefoniczną) prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy klasy, innych nauczycieli lub dyrektora szkoły;
- 10) nauczyciele wychowania fizycznego systematycznie kontrolują stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego, dbają o bezpieczną organizację zajęć;
- 11) uczestnika zajęć z wychowania fizycznego uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- 12) w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
- 13) zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.

§ 23. Na zajęciach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, zajęcia w pracowni językowej) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

§ 24. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych w szkole:

- 1) systematycznie zaznajamia się uczniów z przepisami ruchu drogowego;
- 2) organizuje się kursy umożliwiające zdobycie karty rowerowej;
- 3) współpracuje się z Komendą Powiatową Policji w Zduńskiej Woli.

§ 25. 1. W przypadku bieżących zmian w planie lekcyjnym lub odwołania zajęć, uczniowie i rodzice klas I-III oraz oddziału przedszkolnego są informowani o tym fakcie przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas na piśmie, a uczniowie klas starszych - poprzez zamieszczenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniona jest opieka świetlicowa.

2. Zapoznanie się z bieżącymi zmianami planu zajęć przez rodziców uczniów klas I- III oraz oddziału przedszkolnego powinno być potwierdzone podpisem. W przypadku braku podpisu, uczniowi zostanie zapewniona opieka świetlicowa do końca planowych zajęć ucznia w danym dniu.

§ 26. 1. W szkole przeprowadza się okresowe kontrole pomieszczeń oraz terenu wokół szkoły.

2. Przeprowadza się ćwiczenia w zakresie ewakuacji uczniów zgodnie z planami ewakuacji.

3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 27. 1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Dyrektor szkoły obowiązany jest zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 28. W każdym roku szkolnym uczniowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadzie dobrowolności. O ubezpieczeniu dzieci decydują ich rodzice (prawni opiekunowie).

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 29. 1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień uczniów.

3. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

4. W szkole podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,

socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji.

5. W oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 29a. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

§ 29b. 1. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III szkoły podstawowej lub oddziału przedszkolnego powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub za zgodą dyrektora szkoły, na wniosek rodziców, na terenie szkoły.

§ 29c. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole, w tym ustalenie form tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, jest zadaniem zespołu.

2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenie zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

6. Program ten opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny *w ciągu miesiąca od zaistnienia potrzeby* [1].

7. Zespół, *nie rzadziej niż dwa razy* [1] w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Ocenę poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 7.

§ 29d. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 29e. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Indywidualne formy opieki

§ 30. 1. Indywidualne formy opieki w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę posiadanych środków, doraźnej lub stałej pomocy materialnej;
- 2) zapewnieniu możliwości pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) indywidualnej pomocy wychowawcy klasy;
 - 4) zapewnieniu opieki świetlicowej.
2. Indywidualną opieką otaczane są w szkole:
- 1) dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas I - III w zakresie:
 - a) ich aklimatyzacji w szkole,
 - b) wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych,
 - c) przygotowania ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci;
 - 2) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku – w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń poradni specjalistycznych, odpowiednich do rodzaju zaburzeń;
 - 3) dzieci w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej - poprzez:
 - a) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie im pomocy materialnej, np.: *Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działającej przy Urzędzie Gminy Zduńska Wola* [1],
 - b) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat szkolnych oraz za dożywianie w stołówce,
 - c) organizowanie akcji pomocy socjalnej;
 - 4) dzieci zagrożone demoralizacją i niedostosowaniem społecznym - poprzez:
 - a) wnioskowanie do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
 - b) kontakt z komórką ds. nieletnich w Komendzie Powiatowej Policji,
 - c) kontakt z kuratorem sądowym, w wypadku, gdy dziecko lub rodzina go posiada.

Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 31. 1. W porozumieniu z organem prowadzącym w szkole może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

8. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:

- 1) zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
- 2) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;
- 3) dyżury nauczycieli.

2. W celu ochrony uczniów przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole realizowany jest program profilaktyki oraz zostały opracowane procedury zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 33. 1. W celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje obiady.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z obiadów są uczniowie naszej szkoły, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

3. Posiłki dostarcza kuchnia ZGSPiP w Czechach.

4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

5. Posiłki finansowane są przez:

- 1) rodziców uczniów;
- 2) nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 3) GOPS w Zduńskiej Woli.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z opłat za obiady:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 34. (uchylony).

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

§ 35. 1. W szkole organizowane są wycieczki:

- 1) przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach zajęć przedszkolnych, zajęć danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, konkursy, turnieje;
- 4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak „zielone szkoły”.

2. Szczegółowe obowiązki kierownika i opiekunów wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy oraz regulamin wycieczek szkolnych.

3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb ucznia, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

§ 36. 1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.

2. Dyrektor może upoważnić nauczycieli do samodzielnego doboru innych dorosłych osób do udziału w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas wycieczek.

§ 37. 1. Na wycieczkach szkolnych, które organizowane są:

- 1) na terenie Izabelowa - musi być zapewniony przynajmniej:
 - a) 1 opiekun na 30 uczniów (ilość opiekunów powinna być dostosowana do wieku i potrzeb grupy),
 - b) 1 opiekun na 15 uczniów – wtedy, gdy grupa korzysta ze środków komunikacji miejskiej;
- 2) poza obrębem miejscowości, w której znajduje się szkoła:
 - a) 1 opiekun przypada na 15 uczniów,
 - b) jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej – jeden opiekun na 10 uczniów.

2. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek szkolnych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz gdy obniżona jest sprawność psychiczna lub fizyczna młodzieży w jakimś momencie trwania imprezy.

3. Każdy nauczyciel organizujący zajęcia przedmiotowe poza szkołą, zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły, podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.

4. Udział uczniów w wycieczkach zamiejscowych wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

5. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” i akceptacji dyrektora szkoły.

6. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

§ 38. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 39. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§ 40. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji zatwierdza Wójt Gminy Zduńska Wola.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) dane o liczbie uczniów i oddziałów;
- 2) liczbę pracowników szkoły;
- 3) liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych z środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Organ prowadzący szkołę może rozszerzyć arkusz organizacji o inne dane:

- 1) wykaz kadry pedagogicznej;
- 2) plany nauczania dla poszczególnych etapów kształcenia, w tym dla oddziału przedszkolnego;
- 3) informacje o godzinach do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem ilości godzin zajęć oraz klas, w których będą przeprowadzone;

- 4) informacje o godzinach przyznanych przez organ prowadzący z uwzględnieniem ilości godzin zajęć oraz klas, w których będą przeprowadzone;
- 5) informacje o ogólnej ilości etatów na stanowiskach pedagogicznych oraz administracji i obsługi;
- 6) informacji o ogólnej ilości godzin w wymiarze obowiązkowym i ponadwymiarowym;
- 7) informacji o przewidywanych wakatach na dany rok szkolny.

§ 41. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym.

§ 42. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego dla 5 i 6-latków.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.

4. W oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii na zasadzie odrębnych przepisów.

5. W oddziale przedszkolnym organizowane są bezpłatne zajęcia dodatkowe: rytmika i nauka języka obcego.

6. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje.

8. Czas pracy oddziału to pięć godzin dziennie.

9. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

10. Oddział przedszkolny prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. 1. *Liczba uczniów w oddziałach I etapu edukacyjnego może liczyć ponad 25 uczniów (ale do 27), jeśli dziecko jest z urzędu przyjęte w trakcie trwania roku szkolnego [1], w pozostałych oddziałach nie może być większa niż 32.*

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach komputerowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń, w tym w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 30 i mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

5. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV –VI prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Utworzenie grupy mniejszej niż 12 uczniów wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 44. 1. W szkole podstawowej organizuje się naukę religii na zasadzie odrębnych przepisów.

2. Na życzenie rodziców szkoła organizuje dla uczniów lekcje etyki.

3. Udział w zajęciach religii i etyki wymaga pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).

4. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach religii lub etyki, w przypadku, gdy nie jest to pierwsza ani ostatnia godzina zajęć w ich planie lekcyjnym, mają zapewnione w tym czasie zajęcia świetlicowe lub biblioteczne.

§ 45. 1. W szkole organizowane są, w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.

2. Zajęcia wymienione w ust.1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 46. 1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

3. Godzina lekcyjna w klasach IV – VI szkoły podstawowej trwa 45 minut.

4. Czas poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów II etapu edukacyjnego.

6. Przerwy międzylekcyjne zaplanowane są tak, by dbać o zdrowie i higienę pracy ucznia i nauczyciela.

7. Czwarta przerwa jest dłuższa – obiadowa, trwa 15 min. Umożliwia zjedzenie przez uczniów ciepłego posiłku.

8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i uwzględnieniu deklaracji nauczycieli.

9. Uczniom w klasach V i VI organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Uczniowie mają obowiązek uczęszczania na wyżej wymienione zajęcia, chyba, że ich rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą rezygnację w formie pisemnej w terminie do 15 września dyrektorowi szkoły.

§ 47. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez jeden etap kształcenia.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek samego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

4. Zmiana ta może nastąpić z początkiem roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach w trybie natychmiastowym.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 - 3 nie jest dla dyrektora wiążący. O sposobie jego załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 47a. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) *wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny [1].*
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę

§ 48. Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę uwzględniające wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

§ 49. 1. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

3. Innowacje nie mogą naruszać podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych, ramowych planów nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

4. Uchwały o prowadzeniu innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po przedstawieniu przez nauczyciela pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego.

5. Dyrektor szkoły po uzyskaniu uchwały rady pedagogicznej, wszystkich wymaganych opinii i zgody autora innowacji przekazuje dokumentację innowacji do końca marca każdego roku szkolnego kuratorowi oświaty.

6. Po zakończeniu prowadzenia innowacji nauczyciel ocenia jej wyniki i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.

7. W przypadku stwierdzenia w trybie nadzoru pedagogicznego, że innowacja obniża poziom kształcenia, dyrektor wstrzymuje dalsze jej prowadzenie.

Programy nauczania i podręczniki szkolne

§ 50. 1. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

5. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu, ścieżki edukacyjnej.

6. Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.

7. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

Nauka języków obcych

§ 51. 1. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych:

- 1) od klasy I do klasy III uczniowie realizują program wczesnoszkolnej nauki języka angielskiego;
- 2) w klasach IV – VI obowiązkowym językiem obcym jest język angielski;
- 3) od klasy IV uczniowie uczą się dodatkowo języka rosyjskiego.

2. Uczniom nowoprzyjętym do klas IV – VI, nie uczącym się dotychczas języka obcego, szkoła daje czas na uzupełnienie różnic programowych.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do

końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Strój szkolny

§ 52. 1. Uczeń powinien przychodzić do szkoły ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar:
 - a) zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów,
 - b) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny,
 - c) zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.;
- 2) ubiór powinien być dostosowany do panujących warunków atmosferycznych i okoliczności;
- 3) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu.
 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.
 3. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź rada pedagogiczna.
 4. Strój odświętny obowiązujący w szkole:
 - 1) dziewczęta – czarna lub granatowa spódnica lub spodnie oraz biała bluzka;
 - 2) chłopcy – czarne lub granatowe spodnie oraz biała koszula.

Świetlica szkolna

§ 53. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, szkoła organizuje świetlicę.

2. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego organizowana jest świetlica przedszkolna, która funkcjonuje do godziny 16-tej.

3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.

§ 54. 1. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 6) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku;
- 7) wdrażanie do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienia nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;
- 8) zapewnienie dzieciom przebywającym w świetlicy bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu wolnego na terenie szkoły.

§ 55. 1. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, a także rozkładów dowożenia.

2. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego zgodnego z programami szkoły.

3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są wszyscy chętni uczniowie z klas I-VI szkoły podstawowej.

3a. Do świetlicy przedszkolnej przyjmowani są wszyscy chętni uczniowie z oddziału przedszkolnego oraz za zgodą dyrektora szkoły, uczniowie z klasy I.

4. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i wypełnionej deklaracji oraz na podstawie informacji zaczerpniętej z GOPS w Zduńskiej Woli.

5. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

§ 56. 1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

2. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

Biblioteka szkolna

§ 57. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

§ 58. 1. Biblioteka szkolna realizuje cele i zadania związane z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 2) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród nauczycieli;
- 5) *gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych [1].*

2. Realizacja celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) udostępnienie księgozbioru podręcznego;
- 2) udostępnienie czasopism dla młodzieży, czasopism tematycznych;
- 3) gromadzenie literatury z zakresu psychologii i pedagogiki dla nauczycieli;
- 4) zapewnienie dostępu do Internetu w celach edukacyjnych w centrum multimedialnym;
- 5) stosowanie różnych form propagowania czytelnictwa;
- 6) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
- 7) współpracę nauczyciela biblioteki z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji zajęć edukacji czytelniczej.

§ 59. 1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 60. 1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Godziny te uwzględnione są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 61. Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania zbiorów określają odrębne przepisy.

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów

§ 62. 1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania i zachowania uczniów, który jest szczegółowo opisany w załączniku do statutu szkoły.

1a. Ocenianiu podlegają:

- 1) *osiągnięcia edukacyjne ucznia;*
- 2) *zachowanie ucznia [1].*

1b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) *wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;*
- 2) *wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych [1].*

1c. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły [1].

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju [1];

2a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć [1];

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce *oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia* [1].

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami [1].

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 63. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;

- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 64. 1. Dyrektor szkoły jest dyrektorem szkoły podstawowej w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego dla dyrektora szkoły wykonuje *Wójt Gminy Zduńska Wola* [1].

§ 65. W szkole funkcjonuje dyrektor pełniący czasowo obowiązki, którego powołuje wójt gminy. Zastępuje on dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły.

§ 66. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny – arkusz organizacji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
- 8a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia [1];
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po klasie VI;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 15) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 16) dba o powierzone mienie;
- 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 20) *organizuje zajęcia dodatkowe* [1].

2. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze administracyjnej.

3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.

4. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły. 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 sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 68. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

Rada pedagogiczna

§ 69. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, odpowiadającym wraz z dyrektorem za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i zatrudnieni w szkole nauczyciele. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Decyzje rady pedagogicznej zapadają w formie uchwały.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 70. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) *ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły* [1].

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI;
- 6) *zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym* [1];
- 7) *wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania)* [1].

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 70a. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 71. (uchylony).

§ 72. (uchylony).

§ 73. (uchylony).

§ 74. (uchylony).

§ 75. (uchylony).

§ 76. (uchylony).

Rada Rodziców

§ 77. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

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

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 78. 1. 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.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie przedstawionej przez dyrektora szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI;
- 5) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły;
- 6) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom;
- 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 8) współpraca z środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
- 9) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;

- 10) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
- 11) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 12) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 13) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) *opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych [1];*
- 15) *opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych [1].*

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

4. *Rada rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego [1].*

§ 79. 1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły;
- 3) zasady wydatkowania funduszy.

§ 80. 1. Do udziału w zebraniach rady rodziców mogą być zapraszane, przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

2. Dyrektor bierze udział w zebraniach rady rodziców zwołanych na jego wniosek.

W innych posiedzeniach rady bierze udział na zaproszenie.

§ 81. Rada rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.

Samorząd uczniowski

§ 82. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organami samorządu uczniowskiego są:

- 1) samorzady klasowe;
- 2) rada uczniów złożona z wszystkich samorządów klasowych;
- 3) zarząd samorządu w składzie: przewodniczący, zastępca oraz skarbnik.

4. Przewodniczący zarządu reprezentuje uczniów na zewnątrz.

5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 83. 1. Celem samorządu uczniowskiego jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów;
- 2) partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji wychowawczych celów szkoły;
- 3) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się, przyjmowanie współodpowiedzialności za czyny jednostki i grupy;
- 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny.

2. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy dzieciom i młodzieży znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych w środowisku;
- 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami

i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;

- 7) dbanie – w całokształcie swej działalności – o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 8) podejmowanie inicjatyw w ramach pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w nauce.

3. Samorząd uczniowski ma prawo do:

- 1) opiniowania programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki oraz oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności szkolnej;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 4) organizowania apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) zgłaszania propozycji różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla uczniów;
- 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
- 8) wnoszenie uwag i opinii do władz szkolnych o uczniach;
- 9) typowania i udziału swoich przedstawicieli z głosem doradczym i na zaproszenie w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 11) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież;
- 12) kierowania swoich przedstawicieli na zewnątrz;
- 13) powoływania stałych lub doraźnych sekcji spośród swoich członków do wykonania określonego zadania;
- 14) wnioskowania do dyrektora szkoły o powołanie określonego nauczyciela na opiekuna samorządu.

§ 84. 1. Samorząd uczniowski w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym uchwała regulamin swojej działalności.

2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Regulamin samorządu określa zasady wybierania i działania organów samorządu.

§ 84a. 1. Spośród uczniów klas IV-VI wybierany jest radny Młodzieżowej Rady Gminy, który reprezentuje szkołę na sesjach MRG.

2. Zasady działania Młodzieżowej Rady Gminy określa odrębny statut i regulamin.

Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

§ 85. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą przy rozwiązywaniu różnych problemów oraz przy podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. W szczególności organy te wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 86. 1. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły w terminie 10 dni roboczych od wniesienia wniosku.

2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

4. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza prawo, interesy szkoły lub nie służy rozwojowi jego wychowanków.

§ 87. Spory między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór nad szkołą, właściwy ze względu na przedmiot sporu.

Rozdział 6

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 88. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawnych.

§ 88a. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (Karta Nauczyciela art.63), na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – (Kodeks Karny – art.222, 223, 224, 226).

§ 89. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kierowania się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.

§ 90. 1. Do obowiązków nauczyciela szkoły podstawowej należy:

- 1) realizowanie programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) opracowanie i stosowanie oceniania przedmiotowego zgodnego z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz przedstawienie jego założeń uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego;
- 3) analiza i ewaluacja swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) poszanowanie godności ucznia;
- 5) stosowanie się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - b) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się w klasach I – III szkoły podstawowej,
 - c) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- d) informowanie dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i zapewnienie im opieki podczas zajęć szkolnych;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów przez nią powołanych;
 - 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 12) sumienne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 13) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci;
 - 14) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających treści i działania zawarte w programie wychowawczym szkoły oraz programie profilaktyki;
 - 17) informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 17a) przekazywanie uczniom informacji, co robią dobrze i jak powinni się dalej uczyć [1];*
- 18) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 19) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
 - 20) przestrzeganie zapisów statutowych.

§ 90a. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) realizowanie programu nauczania wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka;
- 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 5) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju ich dzieci;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i zapewnienie im opieki podczas zajęć w oddziale przedszkolnym;
- 11) systematyczne kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach;
- 12) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów przez nią powołanych;
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły;
- 14) sumienne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 15) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 16) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

§ 90b. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
- 4) prowadzenia wspólnie bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 91. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 3) wyboru programu nauczania albo opracowania własnego programu z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań uczniów oraz wyposażenia szkoły;
- 4) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 5) decydowania w sprawie doboru metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 6) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych szkoły oraz planowaniu pracy szkoły;
- 7) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań;
- 8) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 9) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
- 10) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 11) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) uzyskiwania pomocy w realizacji podejmowanych zadań zgodnie z możliwościami szkoły;
- 14) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 16) oceny swojej pracy.

Zadania wychowawcy

§ 92. 1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań wspólnych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami

i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

5) prowadzenie dokumentacji dla ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych. Należą do nich między innymi:

- 1) organizowanie procesu wychowawczego w oparciu o corocznie opracowany plan wychowawcy klasowego;
- 2) gromadzenie informacji o każdym uczniu w celu postawienia właściwej diagnozy wychowawczej oraz podjęcia odpowiednich form i metod wychowawczych;
- 3) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie, a także prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania;
- 5) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 6) systematyczne zapoznawanie uczniów i rodziców z prawem szkolnym;
- 7) organizowanie w ramach zespołu klasowego szerokiej działalności kulturalnej, rekreacyjno-sportowej i turystycznej;
- 8) kształtowanie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.

§ 93. 1. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z trudnościami w nauce.

2. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
- 2) pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 3) systematycznego informowania rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów;
- 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz szczególnych uzdolnień uczniów.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

Pedagog szkolny

§ 94. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, który jest koordynatorem działalności profilaktycznej, opieki pedagogiczno-psychologicznej oraz organizatorem różnych form pomocy uczniom i rodzicom.

§ 95. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowanie projektu programu profilaktyki.

§ 96. 1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Na zakończenie każdego semestru pedagog składa sprawozdanie ze swej pracy na posiedzeniu rady pedagogicznej oraz wynikające z niego wnioski.

3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Logopeda szkolny

§ 97. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Terapeuta pedagogiczny

§ 97a. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 98. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelní,

- b) indywidualnego doradzania w wyborze lektury,
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - d) współpraca z nauczycielami w realizacji programu zajęć dydaktycznych,
 - e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy),
 - h) popularyzowanie Internetu, jako źródła informacji;
- 2) w zakresie prac organizacyjnych i technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,
 - b) ewidencji, opracowywania i selekcji zbiorów,
 - c) organizowaniu warsztatu informacyjnego,
 - d) odpowiadanie za stan zbiorów,
 - e) odpowiadanie za centrum multimedialne,
 - f) sporządzanie planu pracy, planu dodatkowych zajęć bibliotecznych oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - g) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń,
 - h) *gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych [1].*

Obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego

§ 99. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
- 2) zapewnienie, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również nad jego funduszami;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 5) inspirowanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem

- i udzielania mu pomocy w jego działalności;
- 6) uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną;
 - 7) sporządzanie dla dyrektora szkoły półrocznych sprawozdań z działalności samorządu uczniowskiego.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 100. 1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia:

- 1) propaguje prawa ucznia;
- 2) reprezentuje interesy uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) współpracuje z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
- 4) prowadzi mediacje między stronami konfliktu;
- 5) rozpoznaje indywidualne sprawy uczniów;
- 6) współpracuje z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym;
- 7) interweniuje w razie naruszania podstawowych praw ucznia i udziela pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 8) przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej problemy przestrzegania praw ucznia.

3. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
- 6) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole;
- 7) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w szkole;
- 8) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;
- 9) mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia;
- 10) składanie radzie pedagogicznej sprawozdania z podjętych działań zmierzających do rozwiązania konfliktu.

§ 101. 1. Rzecznik ma prawo w obrębie badanych spraw zbierania informacji drogą sondażu i ankiet.

2. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 102. Rzecznika Praw Ucznia wybiera się w wyborach tajnych, równych i powszechnych, spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne klasy.

Zadania nauczyciela świetlicy

§ 103. (uchylony).

§ 104. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 104a. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych:
 - a) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,

- b) nawiązywanie współpracy z odpowiednimi służbami i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
 - 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, wynikających z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
 - 8) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 9) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom.

Pielęgniarka szkolna

§ 105. 1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka dostępna jest raz w tygodniu – we wtorki - w godzinach 8.00 – 12.00.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) udzielanie pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
- 2) prowadzenie badań przesiewowych zgodnych z harmonogramem Instytutu Matki i Dziecka;
- 3) weryfikacja badań profilaktycznych i dalsza opieka;
- 4) prowadzenie poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) uczestniczenie w realizacji programu profilaktyki i programach promujących zdrowy styl życia;
- 7) prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów;

8) przechowywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do zajęć wychowania fizycznego – współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego.

4. W celu realizacji swoich zadań pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

Obsługa administracyjno - gospodarcza

§ 106. Obsługę administracyjną oraz gospodarczą szkoły zapewniają pracownicy:

- 1) sekretarka;
- 2) woźny – konserwator;
- 3) sprzątaczk.

§ 107. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości oraz dbanie o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 108. Sekretarz szkoły wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzi kancelarię Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie;
- 2) wykonuje inne czynności administracyjne polecane przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy w placówce.

§ 109. 1. Pracownicy obsługi zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.

2. Szczegółowy zakres ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły.

§ 109a. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:

- 1) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi zauważonych zagrożeń w zakresie bhp;
- 2) bieżące zabezpieczenie miejsc stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

Zasady rekrutacji

§ 110. 1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. *Rekrutacja dzieci do publicznego oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz uchwały Rady Gminy Zduńska Wola [1].*

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

4. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora szkoły.

5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. *Dziecko w wieku 5 lat może być przyjęte do oddziału przedszkolnego w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego [1].*

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 4 lata.

8. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dzieci i młodzieży do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

9. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 8, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

10. *Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia [1].*

11. *Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej [1].*

12. *Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, założonej zgodnie z art. 82 ustawy*

o systemie oświaty oraz zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego [1].

13. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego [1].

14. Wniosek, o którym mowa w ust.13 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego [1].

14a. Jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, i odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu tego obowiązku [1].

14b. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniająca pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych [1].

14c. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, zgodnie z ust. 13, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego [1].

15. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innego decyduje dyrektor szkoły [1].

§ 111. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami [1].

§ 111a. 1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Zduńska Wola [1].

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ten warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;*
- 2) niepełnosprawność kandydata;*
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;*
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;*
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;*
- 6) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica;*
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą [1].*

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość [1].

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone w uchwale Rady Gminy Zduńska Wola w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz punktów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Zduńska Wola. [1]. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Zduńska Wola mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na terenie gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1 - 4 gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Zduńska Wola przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne takie jak w przypadku dzieci zamieszkałych na terenie gminy.

6. Dziecko, które otrzymało odroczenie spełniania obowiązku szkolnego i powtarza w tej samej placówce roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie bierze udziału w rekrutacji, rodzic składa jedynie deklarację kontynuacji.

7. Dziecko, które do czasu rozpoczęcia rekrutacji nie otrzymało jeszcze odroczenia obowiązku szkolnego, musi wziąć udział w rekrutacji do klasy pierwszej.

8. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego:

- 1) 24 luty – 3 marca 2015 r. – złożenie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej;
- 2) od 3 marca 2015r. – wydawanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
- 3) od 3 marca do 31 marca 2015 r. – przyjmowanie przez szkołę wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej;
- 4) od 1 kwietnia do 7 kwietnia – ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków, w tym w dniu 2 kwietnia opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 5) od 8 kwietnia do 15 kwietnia – podanie do publicznej wiadomości list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) od 25 sierpnia do 29 sierpnia – rekrutacja uzupełniająca.” [1]

§ 111b. 1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej [1].

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego [1].

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie na tablicy ogłoszeń [1].

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty [1].

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Izabelowie na tablicy ogłoszeń [1].

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji

rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej [1].

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym [1].

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia [1].

9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie o rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego [1].

§ 111c. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny lub szkoła nadal dysponują wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające [1].

2. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne [1].

§ 112. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach uzgodnionych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia z dyrektorem i uczniem / rodzicami ucznia [1].

§ 113. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 113a. 1. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

- 1) dni zajęć w oddziale przedszkolnym;
- 2) dni zajęć w szkole podstawowej.

§ 113b. 1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązek szkolny mogą być spełnione również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

2. Obowiązek szkolny może być także spełniony przez dziecko poza szkołą. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia danej klasy lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę.

3. Decyzję o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą oraz warunkach jego spełniania, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 114. 1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 6) pełnej informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie swojej szkoły przez działalność samorządową;
- 11) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez szkołę;
- 12) zgłaszania władzom szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich;
- 13) odpoczynku podczas przerwy;
- 14) *bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (chronologia wprowadzania)* [1].

§ 114a. Przedszkolak ma prawo:

- 1) mieć i wyrażać swoje zdanie;
- 2) prosić o to, czego chce, ale nie żądać tego;
- 3) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 4) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez oddział przedszkolny;
- 5) przebywać w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) bawić się i wybierać towarzyszy zabaw, zdobywać wiedzę i eksperymentować;
- 7) do indywidualnego tempa rozwoju;
- 8) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
- 9) odnosić sukcesy;

- 10) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 11) do nienaruszalności cielesnej;
- 12) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 13) do jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 14) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 15) znać swoje prawa i korzystać z nich.

§ 115. 1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, a zwłaszcza postanowień zawartych w statucie oraz podporządkowywania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

2. W szczególności uczniowie mają obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych i systematycznego przygotowywania się do nich;
- 2) dbania o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie;
- 3) chronienia własnego życia i zdrowia oraz przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia innych;
- 4) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia;
- 7) szybkiego uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 8) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;
- 9) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 10) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka na lekcjach, na przerwach i poza szkołą;
- 11) przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia komputerowa, językowa, świetlica, sala gimnastyczna, szatnia);
- 12) zapoznania się ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemie oceniania i zachowania;
- 13) sumiennego wypełniania wszystkich obowiązków szkolnych.

§ 115a. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;

- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swój wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o problemach.

Nagrody i kary

§ 116. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły;
- 3) wzorową postawę wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób ze środowiska pozaszkolnego;
- 4) znaczące osiągnięcia w zawodach i konkursach międzyszkolnych;
- 5) aktywny udział w uroczystościach przygotowywanych przez szkołę na rzecz środowiska.

2. W szkole stosuje się następujący system nagród dla uczniów:

- 1) nagrody wójta za wybitne wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) nagrody książkowe dla uczniów klas IV-VI za osiągnięte wyniki w nauce (śr.4,5) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) dyplomy uznania za znaczne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, w działalności sportowej, kulturalno – oświatowej, pracy w samorządzie szkolnym i innych organizacjach działających na terenie szkoły;
- 4) nagrody rzeczowe za wyróżniającą się pracę w w/w zakresie;
- 5) nagrody książkowe za czytelnictwo;
- 6) pochwały rady pedagogicznej i dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 7) pochwały wychowawcy klasy;
- 8) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce;
- 9) pisemne pochwały skierowane do rodziców;
- 10) nagrody książkowe za 100% frekwencję.

§ 116a. 1. Przedszkolaka nagradzamy za:

- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
- 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- 4) bezinteresowną pomoc innym;
- 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i oddziału przedszkolnego.

2. Formy nagradzania przedszkolaka stosowane w oddziale przedszkolnym to:

- 1) pochwała indywidualna wychowawcy klasy;
- 2) pochwała wobec grupy przedszkolnej;
- 3) pochwała przed rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- 4) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- 5) dyplom uznania;
- 6) drobne nagrody rzeczowe, np. emblematy, znaczki, itp.

§ 117. 1. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 118. 1. W zależności od stopnia nieprzestrzegania statutu szkoły i ogólnie przyjętych norm postępowania ucznia w szkole i poza szkołą uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez szkołę podjętym przez wychowawcę klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły;
- 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, podjętym przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
- 5) obniżeniem oceny z zachowania na wniosek wychowawcy klasy;
- 6) pisemną naganą dyrektora wydaną w oparciu o decyzję rady pedagogicznej;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły.

2. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły decyduje dyrektor szkoły w sytuacji, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze 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. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają materialnie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który dokonał zniszczenia. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu zniszczonego mienia.

§ 118a. 1. Przedszkolak może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) zachowania agresywne;
- 4) niszczenie wytworów pracy innych oraz ich własności;
- 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

2. Formy karania przyjęte w oddziale przedszkolnym to:

- 1) upomnienie słowne indywidualne, tłumaczenie i wyjaśnianie, ukazywanie następstw postępowania, skłanianie dziecka do refleksji;
- 2) upomnienie słowne wobec grupy;
- 3) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewinieniu;
- 4) odsunięcie od zabawy;
- 5) zastosowanie innej formy aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- 6) rozmowa z dyrektorem szkoły.

§ 119. 1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców.

§ 120. 1. Od nałożonej przez wychowawcę lub dyrektora kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania kary.

2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu w ciągu 5 dni roboczych.

3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby – nie dłuższy niż trzy miesiące - jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, klasowej rady rodziców lub innej organizacji działającej w szkole.

§ 121. 1. Uczeń ma prawo złożenia do Rzecznika Praw Ucznia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Rzecznik powinien rozpatrzyć skargę w ciągu 14 dni.

3. W przypadku niedotrzymania terminu lub nie zgodzenia się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi.

Zasady porządkowe

§ 122. W szkole obowiązują następujące ustalenia porządkowe:

- 1) po szkole uczniowie chodzą w zmienionym obuwiu;
- 2) w szkole nie można nosić nakryć głowy;
- 3) do szkoły nie wolno przynosić żadnych niebezpiecznych przedmiotów lub środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 4) po dzwonku na lekcję uczniowie czekają w porządku na nauczyciela przed klasą;
- 5) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela;
- 6) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek w sali lekcyjnej;
- 7) przed wejściem na salę gimnastyczną uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe;
- 8) podczas przerw w szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się po przyjeździe do szkoły lub przed wyjściem do domu;
- 9) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw bez usprawiedliwienia.

§ 123. 1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek wyłączyć aparat na czas trwania zajęć.

2. W wyjątkowych przypadkach (np. koniecznego kontaktu z rodzicami) uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 124. 1. Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły nie może naruszać dóbr osobistych innych osób, w tym praw autorskich.

2. W przypadku naruszenia zasad, nauczyciel odbiera aparat uczniowi i przekazuje go rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

Nieobecność ucznia na zajęciach, zwalnianie i usprawiedliwianie

§ 125. 1. Uczeń może opuścić teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tylko za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.

2. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie zajęć lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźne sformułowanie prośby o zwolnienie ucznia do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z udziału w ćwiczeniach, a uczeń pozostaje na sali gimnastycznej.

4. Usprawiedliwienia godzin nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia.

5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.

6. Nauczyciel, pod którego opieką dzieci opuszczają teren szkoły, zobowiązany jest do sporządzenia imiennego wykazu tych uczniów i pozostawienia go w sekretariacie szkoły.

7. Nauczyciele zaznaczają nieobecność ucznia na zajęciach, stosując następujące symbole:

- nieobecność

u - nieobecność usprawiedliwiona

S - spóźnienie

K - konkurs

W – wycieczka

Z – zawody sportowe, turnieje

i – nauczanie indywidualne

8. Udział ucznia w konkursach, wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych i turniejach traktowany jest jako obecność na zajęciach.

9. Na wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele zaznaczają obecność ucznia symbolem +.

Rozdział 8

Rodzice uczniów

Prawa i obowiązki rodziców

§ 126. Rodzice w szczególności mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w szkole i oddziale przedszkolnym programami nauczania;
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły;
- 3) uzyskiwania informacji na temat wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 4) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ich dzieci;
- 5) umotywowania przez nauczyciela wystawionej oceny;
- 6) porad w sprawach wychowania i kształcenia swojego dziecka;
- 7) włączania się w sprawy, które są ważne dla klasy i szkoły;
- 8) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
- 9) wyrażania opinii na temat programu wychowawczego i programu profilaktyki, realizowanych w szkole;
- 10) uzyskiwania informacji, w terminach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 11) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami prawa ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 12) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

- 13) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego;
- 14) wyrażania zgody na udział dziecka w zajęciach ponadprogramowych.

§ 127. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego i ucznia do szkoły podstawowej;
- 1a) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 1b) powiadamianie dyrektora szkoły o każdej zmianie zameldowania dziecka;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) współpracy z wychowawcą i nauczycielami w sprawie wychowania i kształcenia dzieci;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) zadbania o estetyczny wygląd dziecka oraz zaopatrzenia go w obowiązujący w szkole strój galowy;
- 6) przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole;
- 7) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 8) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
- 9) stosowania się do uchwał rady rodziców.

Zasady współpracy z rodzicami

§ 128. 1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, zwłaszcza w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania, wychowania i opieki, wypracowania jednolitego oddziaływania wychowawczego, właściwego wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia oraz szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.

2. Formy współpracy:

- 1) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom;

- 2) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
- 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów;
- 4) udział rodziców w wycieczkach szkolnych;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) organizowanie lekcji otwartych dla rodziców;
- 7) współorganizowanie akcji charytatywnych;
- 8) współorganizowanie imprez o charakterze kulturalno - wychowawczym;
- 9) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.

§ 129. 1. W szkole przyjmuje się następujące formy kontaktów z rodzicami:

- 1) spotkania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) spotkania rodziców uczniów z wychowawcą – wywiadówki;
- 3) spotkania nauczycieli z rodzicami w pierwsze wtorki miesiąca (oprócz miesięcy, w których odbywają się wywiadówki) w ramach dni otwartych szkoły;
- 4) kontakty rodziców z pedagogiem;
- 5) spotkania rodziców z dyrektorem szkoły;
- 6) kontakty telefoniczne wychowawcy, nauczycieli i dyrektora szkoły z rodzicami;
- 7) wpisy wychowawcy i nauczycieli w zeszycie przedmiotowym lub korespondencji ucznia;
- 8) indywidualne spotkania wychowawcy z rodzicami w wyjątkowych przypadkach określonych w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania zachowania.

2. Kontakty nauczycieli i wychowawców z rodzicami odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 130. Zgody rodziców wymaga:

- 1) upublicznienie wizerunku dziecka wraz z danymi osobowymi oraz ich publikacja w związku z działaniami informacyjnymi szkoły;
- 2) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.

§ 131. (uchylony).

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 132. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół i inne przepisy wykonawcze wydane na podstawie tych ustaw.

§ 133.1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie ustalonym w art. 42 ustawy o systemie oświaty.

2. Statut opracowany zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.