

**Statut Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego  
w Starej Wiśniewce**

**Stara Wiśniewka, dnia 28 czerwca 2019 r.**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1658).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw , dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
15. Oświadczenie Rządowe z dnia 30 września 1991 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. Nr 120, poz. 527).

## Spis treści

§ 1. Przepisy wstępne .....	4
§ 2. Postanowienia ogólne .....	4
§ 3. Cele i zadania przedszkola .....	4
§ 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu .....	7
§ 5. Cele i zadania szkoły .....	7
§ 6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły .....	8
§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w szkole .....	8
§ 8. Organy Zespołu .....	9
§ 9. Dyrektor Zespołu .....	9
§ 10. Rada Pedagogiczna .....	10
§ 11. Rada Rodziców .....	11
§ 12. Samorząd Uczniowski .....	11
§ 13. Rada szkoły .....	12
§ 14. Zasady współpracy między organami zespołu oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi .....	12
§ 15. Organizacja przedszkola .....	13
§ 16. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu .....	14
§ 17. Organizacja szkoły .....	15
§ 18. Szczegółowa organizacja zajęć .....	16
§ 19. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....	16
§ 20. Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania .....	16
§ 21. Wolontariat .....	16
§ 22. Świetlica szkolna .....	17
§ 23. Biblioteka szkolna .....	17
§ 24. Pedagog szkolny .....	18
§ 25. Wicedyrektor .....	19
§ 26. Prawa i obowiązki nauczycieli .....	19
§ 27. Zadania wychowawcy .....	20
§ 28. Pracownicy niepedagogiczni .....	20
§ 29. Koordynator do spraw bezpieczeństwa .....	20
§ 30. Doradztwo zawodowe .....	21
§ 31. Prawa i obowiązki uczniów .....	21
§ 32. Nagrody .....	24
§ 33. Kary .....	25
§ 34. Ceremoniał szkolny .....	26
§ 35. Postanowienia końcowe .....	27

## § 1. Przepisy wstępne

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce Publiczną Szkołę Podstawową im. Obrońców Polskości w Starej Wiśniewce;
2. **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce Publiczne Przedszkole w Starej Wiśniewce;
3. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce;
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wiśniewce;
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wiśniewce
7. **Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;
8. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów szkoły i wychowanków przedszkola.
9. **Ucniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola.

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, nosi nazwę Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce.
2. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się pod adresem: Stara Wiśniewka 51, 77-411 Stara Wiśniewka.
3. Zespół tworzą:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Obrońców Polskości w Starej Wiśniewce;
  - 2) Publiczne Przedszkole w Starej Wiśniewce.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Zakrzewo.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: ul. Kujańska 5, 77-424 Zakrzewo.
6. Zespół używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce.
7. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:
  - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce Publiczna Szkoła Podstawowa im. Obrońców Polskości w Starej Wiśniewce,
  - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wiśniewce Publiczne Przedszkole w Starej Wiśniewce.
8. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola i Szkoły.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
10. Zespół jest jednostką budżetową.
11. Obsługę finansową i administracyjną Zespołu prowadzi Gmina Zakrzewo.
12. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62)

## § 3. Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa),
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony poprzez organizację wczesnego wspomagania rozwoju wychowanków,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi wyżej podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
  - 18) umożliwienia wychowankom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 19) organizowanie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw;
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (według Procedury Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola).
10. Osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i do domu
11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci 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 zakładem opieki zdrowotnej 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 wspomaganie 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.

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem; wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a 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.

#### **§ 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy i logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 5. Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 7) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 8) wspomaga uczniów w działaniach promujących ideę wolontariatu;

- 9) promuje zdrowy i higieniczny tryb życia.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.

#### **§ 6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny angażujący wszystkich uczniów, ich rodziców oraz całe środowisko szkolne.
2. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości w sferach: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej oraz społecznej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w szkole**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (w tym rewalidacyjne);
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.



3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez prowadzenie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form jej udzielania uczniowi oraz wnioski do dalszej pracy zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia w formie pisemnej.
8. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora - na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
9. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 8. Organy Zespołu**

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

## **§ 9. Dyrektor Zespołu**

1. Zespołem kieruje dyrektor powołany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podczas nieobecności dyrektora bieżącą pracą Zespołu kieruje wyznaczony przez niego nauczyciel.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go Zespół na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole;
- 9) stwarza warunki do działania w Zespole: 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;
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 10. Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy zatrudnieni w Zespole nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. 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.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu i zatwierdzanie statutu zespołu oraz jego zmian.

12. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

### **§ 11. Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) przewodniczący, jego zastępca i skarbnik wybrani przez ogólne zebranie rodziców;
  - 2) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 3) dwóch przedstawicieli rodziców wychowanków przedszkola wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego ogólnego zebrania rodziców.
3. Zadania Rady Rodziców:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, by ustalać zasady i zakres współpracy,
  - 3) może występować do organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Zespołu oraz Rad Pedagogicznych z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
  - 4) może organizować przedsięwzięcia mające na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz Zespołu,
  - 5) w celu wspierania statutowej działalności Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Rada Rodziców gromadzi pozyskane środki na rachunku bankowym. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej. Program ma być dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmować treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

### **§ 12. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego Szkoły określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym

i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) prawo opiniowania propozycji skreślenia z listy uczniów.

### **§ 13. Rada szkoły**

1. W Zespole może działać rada szkoły.
2. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców zespołu.
3. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych, a także:
  - 1) uchwała statut zespołu,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje projekt planu finansowego zespołu,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności zespołu, jej dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela;
  - 4) opiniuje plan pracy zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla zespołu,
  - 5) w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
5. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
6. Zebrania rady szkoły są protokołowane.

### **§ 14. Zasady współpracy między organami Zespołu oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi**

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania zespołu oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy zespołu przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się innych do ich realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów Zespołu podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów Zespołu mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem że posiedzenie nie jest tajne.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych w Zespole przyjmuje się następujący tok postępowania:
  - 1) sytuacje konfliktowe stara się rozwiązać dyrektor zespołu w ramach swoich kompetencji;
  - 2) w przypadku konfliktów pomiędzy pracownikami Zespołu, których nie udało się rozwiązać dyrektorowi w rozmowach może uczestniczyć przedstawiciel rady pedagogicznej, związku zawodowego lub inne osoby powołane przez dyrektora;
  - 3) w przypadku zaistnienia konfliktów między dyrektorem Zespołu a radą pedagogiczną lub jej poszczególnymi członkami, sprawę przekazuje się drogą służbową do organu bezpośrednio nadzorującego zespół.

## **§ 15. Organizacja przedszkola**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia;
  - 2) logopedyczne;
  - 3) język angielski;
  - 4) zajęcia taneczno-rytmiczne;
  - 5) zajęcia teatralne.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci);
  - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci);
  - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach;
  - 4) zajęcia teatralne 1 raz w tygodniu po 30 min. dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców
9. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
  - 2) następujące pory posiłków:
    - a) śniadanie: 8.30
    - b) obiad: 12.00

c) podwieczorek: 14.30.

10. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## **§ 16. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej własne programy po zatwierdzeniu ich przez dyrektora. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
  - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący – język angielski i religia,
  - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
  - 4) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00 - w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 5) przedszkole jest czynne od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
  - 6) przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;

- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
- a) śniadanie;
  - b) śniadanie, obiad;
  - c) śniadanie, obiad, podwieczorek;
  - d) obiad, podwieczorek.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.
  12. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  13. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.
  14. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - 1) trzy sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
    - 2) gabinet dyrektora;
    - 3) kuchnię;
    - 4) szatnię;
    - 5) łazienkę;
    - 6) plac zabaw.
  14. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
  15. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

### **§ 17. Organizacja szkoły**

1. Podstawą jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
4. Szkoła może udostępniać uczniom w okresie jesienno-zimowym gorący napój (mleko lub herbatę).
5. Decyzję o udostępnianiu ciepłego napoju oraz odpłatność za korzystanie z niego ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
6. Koszty surowca oraz przygotowania napoju ponoszą rodzice uczniów korzystających z drugiego śniadania.
7. Uczniowie pochodzący z rodzin o trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z posiłków finansowanych przez instytucje współpracujące z Zespołem.

### **§ 18. Organizacja lekcji religii i etyki**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub prawnego opiekuna w formie pisemnego oświadczenia zawartego na karcie zapisu dziecka do szkoły.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

### **§ 19. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Dla uczniów klas 4-8 szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z tych zajęć.

### **§ 20. Szczegółowa organizacja zajęć**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu sporządzony przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

### **§ 21. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 22. Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Zespół może organizować zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Zespół może organizować także zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe oraz inne zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli mają na celu wspieranie potrzeb rozwojowych uczniów. Dyrektor szkoły określa sposób i wymiar tych zajęć. Zajęcia te mogą odbywać się po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć tych uczniów, którzy w nich uczestniczą.
5. Zespół organizuje pomoc uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, a także pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
6. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
7. Zespół utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
8. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

### **§ 23. Wolontariat**

1. W Zespole prowadzone są działania w zakresie wolontariatu.



2. Samorząd Uczniowski Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem może dodatkowo podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski Szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, Zespół korzysta z usług wolontariuszy.
5. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Zespół jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli lub innych specjalistów.

#### **§ 24. Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Wymiar czasu pracy świetlicy ustala corocznie organ prowadzący zespół na podstawie arkusza organizacji sporządzonego przez dyrektora zespołu.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Uczniom przebywającym w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce;
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nauczycielami uczącymi ucznia oraz z wychowawcą klasy;
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
  - 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
  - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

#### **§ 25. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, przygotowania uczniów do samokształcenia, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Wymiar godzin pracy biblioteki ustala corocznie organ prowadzący zespół.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu oraz nauczyciele szkół i przedszkoli z gminy Zakrzewo.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
  - a) w czytelni - na miejscu,
  - b) w wypożyczalni - indywidualnie poza biblioteką,
  - c) przekazuje komplety literatury specjalistycznej oraz czasopism do pracowni przedmiotowych.
5. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do planu zajęć uczniów. Biblioteka jest czynna również w czasie niektórych przerw międzylekcyjnych.
6. Biblioteka gromadzi zbiory - zgodnie z potrzebami zespołu na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli, ewidencjonuje i opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach

Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Kultury.

7. Biblioteka prowadzi ewidencję bezpłatnych podręczników i udostępnia je uczniom.
8. Dbając o aktualność posiadanych zbiorów, biblioteka przeprowadza – w porozumieniu z nauczycielami specjalistami – systematyczną selekcję zbiorów pod względem przydatności oraz stopnia zużycia.
9. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Opiekunem Centrum jest nauczyciel-bibliotekarz.
10. Biblioteka stwarza możliwość korzystania z multimedialnych programów komputerowych oraz internetu.
11. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne;
  - 2) odpowiada za właściwą organizację udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 3) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;
  - 4) ustala stan majątkowy biblioteki;
  - 5) opracowuje plan wydatków na rok kalendarzowy;
  - 6) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
  - 7) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
  - 8) udziela porad w wyborze książek;
  - 9) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek;
  - 10) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów;
  - 11) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

## **§ 26. Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny jest inicjatorem i organizatorem działań podejmowanych przez Zespół wspierających proces rozwoju i uczenia się uczniów.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) organizowanie pomocy dla uczniów dotkniętych różnego rodzaju problemami (rozmowy indywidualne, terapia pedagogiczna);
  - 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, zdemoralizowanych, uczniom kalekim i przewlekle chorym;
  - 4) wnioskowanie i skierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo i opuszczonych do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych oraz niepowodzeń szkolnych;
  - 6) prowadzenie działalności profilaktycznej, m.in. poprzez zajęcia wspierające rozwój i programy profilaktyczne;
  - 7) pomoc uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
  - 8) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
  - 9) udzielanie rodzicom uczniów pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych (warsztaty, prelekcje, porady);
  - 10) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 11) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne.
3. Pedagog szkolny składa radzie pedagogicznej okresową informację o sytuacji wychowawczej w Zespole.

### **§ 27. Stołówka szkolna.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania rozwoju uczniów w szkole działa stołówka.
2. Miejscem, w którym wydawane są posiłki dla uczniów jest pomieszczenie Świetlicy Wiejskiej.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej”.

### **§ 28. Wicedyrektor**

1. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności;
  - 2) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.

### **§ 29. Prawa i obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Zespół może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
  - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
  - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
  - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
  - 6) urlopu wypoczynkowego;
  - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.
7. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) traktować uczniów z szacunkiem;
  - 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez zespół;
  - 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;

- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

### **§ 30. Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy wypełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział Zespołu nie powinien liczyć więcej niż 25 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
  - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Wychowawca wykonuje zadania poprzez współpracę z innym nauczycielami i rodzicami.
7. Wychowawca na bieżąco współpracuje z władzami zespołu, wychowawcami innych klas, nauczycielami, radą rodziców, TPD, opieką społeczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sądem i innymi instytucjami wspomagającymi Zespół.
8. Wychowawca bierze udział w opracowywaniu planu i programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.
9. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia;
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
10. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) prowadzi arkusze ocen;
  - 3) wypisuje świadectwa;
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów Zespołu.
11. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zmian organizacyjnych lub zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
12. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor Zespołu i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia następnego miesiąca.
13. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Zespół, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

### **§ 31. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych Zespołu zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

### **§ 32. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel;

- 2) inny pracownik zespołu, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy;
  - 3) inna osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje, zatrudniona przez dyrektora zespołu na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w zespole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba;
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w zespole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

### **§ 33. Doradztwo zawodowe**

1. Zespół prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w Zespole odpowiada Dyrektor Zespołu.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa, czyli nauczyciel powołany przez Dyrektora Zespołu.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego określa szczegółowo *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego*.
5. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia wspólnie z innymi nauczycielami pracującymi z Zespole;
  - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia z doradztwa zawodowego oraz z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom polega na pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu dzieci i młodzieży oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej dzieci i młodzieży.

### **§ 34. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej;
  - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
  - 3) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
  - 4) zadawania nauczycielowi pytań w przypadku napotkania trudności w toku lekcji;
  - 5) soboty i niedzieli bez prac domowych (tzn. nie zadaje się zadań domowych w piątek na poniedziałek z wyjątkiem zajęć, które odbywają się tylko w piątki i poniedziałki);
  - 6) ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny swoich starań w tym zakresie;

- 7) znajomości kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
  - 8) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
  - 9) zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
  - 10) zapoznania się z zakresem materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
  - 11) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie (nie dotyczy to tzw. kartkówek z ostatnich trzech tematów);
  - 12) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 13) poinformowania z miesięcznym wyprzedzeniem o zagrożeniu okresową, roczną lub końcową oceną niedostateczną;
  - 14) składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona, lecz prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe z obowiązkowych przedmiotów nauczania (egzamin ten przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora zespołu nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym okresie lub roku szkolnym);
  - 15) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego;
  - 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę;
  - 17) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 18) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 19) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości, jakie posiada zespół;
  - 21) pomocy w przypadku trudności w nauce (może to być pomoc koleżeńska lub zajęcia dodatkowe);
  - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu, a w szczególności:
- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
  - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do nich oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
  - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej);
  - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii).
3. Udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie.
- 1) uczeń ma obowiązek przygotowania się do zajęć edukacyjnych przez:

- a) systematyczne odrabianie zadań domowych;
  - b) przynoszenie koniecznych przyborów szkolnych (podręczniki, zeszyty, ćwiczenia, itp.);
  - c) powtarzanie i utrwalanie materiału lekcyjnego w domu;
- 2) uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych. Należy przez to rozumieć:
- a) nie należy używać słów wulgarnych;
  - b) nie urządzać spacerów po sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela;
  - c) nie przeszkadzać innym uczniom w czasie trwania zajęć (np. zaczepianie, kłótnie, rozmowy nie na temat);
  - d) uczeń nie spożywa posiłków w czasie zajęć;
  - e) uczeń wstaje do odpowiedzi i zachowuje postawę stojącą przez cały czas jej trwania;
  - f) uczeń chcąc zabrać głos sygnalizuje to przez podniesienie ręki;
  - g) uczeń ma obowiązek korzystania z toalety w czasie przerwy, w wyjątkowych wypadkach może to uczynić w czasie lekcji za zgodą nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- 1) w formie ustnej lub pisemnej przez rodziców lub lekarza;
  - 2) przynosić usprawiedliwienie na pierwszą godzinę do dyspozycji wychowawcy, ale nie później niż w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;
  - 3) po upływie tego terminu nieobecność jest nieusprawiedliwiona;
  - 4) długotrwała niezdolność do wykonywania określonych lub wszystkich ćwiczeń fizycznych powinna być potwierdzana opinią lekarską;
  - 5) jednorazowa niezdolność do ćwiczeń fizycznych może być usprawiedliwiona przez rodziców (choćby ustnie);
  - 6) nieobecność na innych zajęciach związanych z działalnością zespołu (np. konkursy, zespoły wyrównawcze, kółka pozalekcyjne, itp.) musi być usprawiedliwiona pisemnie lub ustnie przez rodziców.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój obowiązujący w szkole:
- 1) strój powinien być zadbane, czysty;
  - 2) nie wolno nosić strojów wyzywających;
  - 3) ustala się następujące zasady odświętnego stroju szkolnego:
    - a) biała koszulka lub bluzka (z rękawami: krótkim lub długim), zakrywająca brzuch;
    - b) długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym;
    - c) spódnica o długości minimum do połowy uda w kolorze czarnym lub granatowym;
  - 4) ustala się następujące zasady codziennego stroju szkolnego:
    - a) ubiór dziecka może być w dowolnym kolorze;
    - b) koszulka (bluzka) powinna zakrywać ramiona i brzuch;
    - c) spódniczka i spodnie (spodenki) powinny zakrywać bieliznę osobistą oraz intymne części ciała;
    - d) na ubiorze dziecka nie może być elementów reklamujących treści niezgodne z zasadami obowiązującymi w szkole;
  - 5) nie stosować makijażu, koloryzowania włosów i paznokci;
  - 6) nie nosić biżuterii, z wyjątkiem niewielkich kolczyków lub pierścionków;
  - 7) strój do wychowania fizycznego: czarne lub granatowe spodenki, biała koszulka bez nadruków oraz miękkie obuwie sportowe, a w okresie jesienno-zimowym dres sportowy w dowolnym kolorze.
6. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) telefony komórkowe i inne urządzenia można przynosić do szkoły na własną odpowiedzialność;
  - 2) w czasie lekcji telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone;
  - 3) można używać telefonów komórkowych tylko w razie konieczności w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 4) nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji z wyjątkiem użycia ich do celów edukacyjnych i za zgodą nauczyciela;
  - 5) za zgodą nauczyciela można użyć telefonu komórkowego tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. ciężka choroba kogoś bliskiego);
  - 6) w czasie pobytu w szkole, zabrania się używania urządzeń, w których konieczne jest używanie jedynie słuchawek do odsłuchu dźwięku;
  - 7) podczas zajęć organizowanych przez szkołę zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu.
7. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz innych uczniów. Wyraża się to w:
- 1) szacunku;
  - 2) używaniu prawidłowych i pełnych pozdrowień;
  - 3) wykonywaniu poleceń;
  - 4) uczeń na prośbę nauczyciela lub innego pracownika powinien do nich podejść;
  - 5) szacunku dla kolegów i koleżanek;
  - 6) nie używać wyzwisk i wulgaryzmów wobec siebie;
  - 7) nie znęcać się fizycznie ani psychicznie nad innymi uczniami;
  - 8) nie przeszkadzać innym uczniom w zabawie w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 9) nie niszczyć i nie przywłaszczać sobie cudzej własności.
8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
    - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych;
    - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli);
    - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
  - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

### **§ 35. Nagrody**

1. W szkole nagradza się za:
  - 1) osiągnięcia w nauce, sporcie i działalności artystycznej,
  - 2) osiągnięcia w pracy społecznej w szkole i poza szkołą,
  - 3) wyróżniającą postawę społeczną i moralną.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora zespołu na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pisemna pochwała z powiadomieniem rodziców (list pochwalny);
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 7) prawo do udziału w bezpłatnej lub częściowo odpłatnej wycieczce.
3. Ogólne zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa *Ustawa o systemie oświaty*.



4. Wewnętrzne zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) rada pedagogiczna sporządza wykaz uczniów spełniających warunki określone w ust. 3, zawierający uzyskaną średnią ocen lub opis osiągnięć sportowych,
  - 2) wysokość stypendium, minimalną średnią ocen oraz jednolite zasady przyznawania stypendium dla uczniów na terenie całej gminy ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zespół dyrektorów szkół działających na terenie gminy,
  - 3) uwzględniając ustalenia zespołu, o którym mowa w pkt. 2, dyrektor zespołu sporządza wykaz uczniów, którym zostaje przyznane stypendium.
5. Nagroda może być przyznana na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora zespołu w terminie tygodnia od jej otrzymania.
7. Dyrektor Zespołu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

### **§ 36. Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie Zespołu i regulaminach uczniów może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora zespołu;
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora zespołu udzieloną publicznie w obecności uczniów z jednoczesnym, pisemnym zawiadomieniem rodziców;
  - 4) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) zakazu reprezentowania zespołu na zewnątrz;
  - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
2. Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie zespołu;
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
3. Za umyślne zniszczenie mienia Zespołu lub mienia kolegów odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub dziecka.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej.
5. Decyzję o wymierzeniu kary podejmuje się po wysłuchaniu ucznia.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje rodziców.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 5, do dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej lub władz oświatowych w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 8, dyrektor zespołu powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz innego nauczyciela uczącego w danym oddziale.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 9, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 10, dyrektor zespołu podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

### § 37. Ceremoniał szkolny

1. Zespół posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas.
9. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
10. Kandydatów do pocztu sztandarowego wybiera nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego na początku czerwca danego roku szkolnego.
11. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego najstarszej klasy następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
12. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
13. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
  - 2) białe rękawiczki.
14. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego
  - 1) wejście dyrektora zespołu i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu. Na komendę prowadzącego: “Proszę o powstanie” uczestnicy wstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą. Poczec sztandarowy wchodzi do sali i zatrzymuje się w ustalonym miejscu. Prowadzący daje komendę: “Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendy: “Po hymnie” i “Proszę usiąść”;
  - 3) główna część uroczystości;
  - 4) przemówienie dyrektora Zespołu;
  - 5) przemówienie zaproszonych gości;
  - 6) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego: “Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: “Baczność – sztandar szkoły wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą. Poczec sztandarowy wychodzi z sali, po czym następują komendy: “Spocznij” i “Proszę usiąść”;
  - 7) część artystyczna;
  - 8) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
  - 9) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

### § 38. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła, w oficjalnych dokumentach, może używać znaku rozpoznawczego (logo) umieszczonego na sztandarze szkoły.
3. Logo szkoły to rozeta koloru złotego podzielona białą-czerwoną wstęgą pod kątem 45 stopni. W jednej części rozety znajduje się kaganek z białą-czerwonym płomykiem, a w drugiej znak Rodła. W otoku napis: "Publiczna Szkoła Podstawowa im. Obrońców Polskości w Starej Wiśniewce".
4. Wygląd logo szkoły.



5. Szkoła i przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną i przedszkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę i przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła i przedszkole może posiadać monitoring wizyjny.
8. Organy szkoły i organizacje szkolne mają prawo do uchwalania własnych regulaminów o charakterze wewnętrznym, które nie mogą być sprzeczne ze statutem zespołu.
9. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
10. Zmiany w statucie wprowadza rada pedagogiczna w drodze uchwały.
11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.