

## § 1

1. Statut publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej dla dzieci, zwanej dalej „szkołą”, określa:

NAZWĘ SZKOŁY, która zawiera:

- 1). Typ szkoły: Szkoła Podstawowa.
  - 2) Siedziba: Budynek położony w Dziadowej Kłodzie, ul. Słoneczna 5.
  - 3). Typ szkoły: Szkoła Filialna
  - 4). Siedziba: Budynek położony w Dalborowicach ul. Namysłowska 21.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.:  
„Szkoła Podstawowa w Dziadowej Kłodzie”  
„Szkoła Filialna w Dalborowicach”
    - 1) Na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie, ul. Słoneczna 5, 56-504 Dziadowa Kłoda, Regon 932090898, NIP 911-17-85-279.
  3. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Dziadowa Kłoda.
  4. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  5. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej tej szkoły.
  6. W uzasadnionych przypadkach odrębne imię może być nadane szkole filialnej, według zasad określonych w ust. 4.

## § 2.

1. Cele i zadania sześcioletniej Szkoły Podstawowej.  
Sześcioletnia szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r.( tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256,poz. 2572 z późn. zm.)oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1). Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny, nowatorski i efektywny proces nauczania.
  - 2). Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
    - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
    - b) umożliwienie spożywania posiłku,
    - c) likwidację barier architektonicznych.
  - 2) Dla realizacji celów edukacyjnych, szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) organizowanie nauczania dla dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego a realizujących obowiązki szkolny w szkole macierzystej,
  - c) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym uczestnictwa w niektórych zajęciach w szkole lub tworzenie oddziałów integracyjnych,

- d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
- e) prowadzenie zajęć logopedycznych,
- f) organizowanie, w miarę potrzeb, nauczania indywidualnego i zindywidualizowanego.

Zajęcia, o których mowa w punkcie: b i-f, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Dziadowej Kłodzie oraz Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Sycowie, w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe.
- 3) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Organizacja oddziałów integracyjnych.

W oddziale integracyjnym liczba dzieci nie może przekraczać 20, w tym 3-5 niepełnosprawnych..

Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału szkolnego po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psycho-fizycznego i stanu zdrowia.

5. Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych:

- 1) Dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w wieku od 3 do 25 lat, organizuje się zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami (prawnym opiekunem) – indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 2) Na zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze mogą uczęszczać również dzieci i młodzież z orzeczoną sprzężoną niepełnosprawnością, tj. z niepełnosprawnością intelektualną głębokiego stopnia wraz z niepełnosprawnością ruchową lub niedosłyszeniem lub niedowidzeniem, które to sprzężenia nie uniemożliwiają funkcjonowania w zespole.
- 3)Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskanie niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w codziennym życiu.
- 4)Udział w zajęciach dzieci objętych obowiązkiem szkolnym , uznaje się za jego spełnianie .
- 5)Dzieci i młodzież przyjmowane są na zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze na podstawie orzeczenia publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim

- 6) Zajęciami indywidualnymi obejmuje się dzieci w stosunku do których publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna publiczna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę zajęć.
- 7) Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.
- a) opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela
  - b) opiekę podczas zajęć prowadzonych w domu rodzinnym dziecka zapewniają rodzice lub opiekunowie prawni.
- 8) Zajęcia obejmują:
- a) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika ;
  - b) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika ;
  - c) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki; wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,
  - d) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
  - e) rozwijanie zainteresowań otoczeniem; naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk; kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
  - f) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie,
  - g) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika oraz jego udziału w ekspresyjnej aktywności.
- 9) Indywidualny program zajęć edukacyjnych dla poszczególnych uczestników opracowuje prowadzący te zajęcia nauczyciel we współpracy z psychologiem na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu kwalifikacyjnym oraz wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonalnej .
- 10) Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wynosi:
- a) 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych,
  - b) 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych.
- 11) Liczba osób w zespole wynosi od 2 do 4.
- 12) Dokumentacja :
- a) zajęć zespołowych obejmuje dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - b) zajęć indywidualnych obejmuje dziennik indywidualnego nauczania prowadzony odrębnie dla każdego ucznia lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych .

## Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie

- 1) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowanego lub znacznego stopnia podlegają ocenianiu w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania.
  - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do indywidualnego programu rewalidacji napisanego na podstawie wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonalnej.
  - 3) Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, na miarę jego indywidualnych możliwości.
  - 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 5) Uczeń, który ukończy szkołę podstawową otrzymuje świadectwo.
6. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.
- 1) Szkoła może tworzyć koła przedmiotowe i koła zainteresowań na dany rok szkolny.
  - 2) Tematyka zajęć uwzględnia zainteresowania uczniów poprzedzone ogólnoszkolną ankietą.
  - 3) Ilość zajęć uwarunkowana jest możliwościami finansowymi szkoły.
7. Formy opieki i pomocy uczniom.
- 1) Umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły Podstawowej w skróconym czasie.
  - 2) Uczniowi może być przydzielona pomoc materialna. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej składa uczeń, wychowawca lub rodzice do dyrektora zespołu szkół. Do rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy, dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
    - przedstawiciel Rady Rodziców,
    - wychowawca lub członek Rady Pedagogicznej,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - dyrektor zespołu szkół.Od decyzji komisji przysługuje odwołanie wnoszącego wniosek do dyrektora zespołu szkół w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o przyznaniu lub nie przyznaniu pomocy materialnej. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor wydaje decyzję, która jest ostateczna.
  - 3) Uczniowie mają prawo, a uczniowie dowieźni obowiązek, uczestniczyć w zajęciach świetlicy- zwolnienie (częściowe lub całkowite) możliwe jest na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
  - 4) Nauczyciele wychowawcy rozpoznają sytuację materialną wychowanków i sygnalizują konieczność pomocy materialnej w zakładach pomocy społecznej.
8. Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.  
Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi są kierowani na badania specjalistyczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. Współpraca z rodzicami.
  - 1) Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez indywidualne kontakty wychowawców i nauczycieli.
  - 2) W ciągu roku szkolnego szkoła organizuje cztery zebrania dla wszystkich rodziców.
  - 3) Rodzice uczestniczą w pracach nad tworzeniem planu wychowawczego szkoły.
10. Program wychowawczy szkoły.
  - 1) Uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 2) Obejmuje:
    1. Zadania i cele wychowawcze wynikające z przepisów prawnych.
    2. Priorytety szkoły z zakresu wychowania.
    3. Prawa i obowiązki ucznia.
    4. System oceniania z kryteriami.
    5. System nagród i kar(odwołania).
    6. Plan wychowawczy klasy.
    7. Zasady funkcjonowania i zadania Samorządu Uczniowskiego.
    8. Rola i zadania wychowawcy.
    9. Współpraca z rodzicami.
    10. Zadania i cele wychowawcze realizowane w ramach ścieżek edukacyjnych.
    11. Zwyczaje i obyczaje szkolne.
    12. Organizacja czasu wolnego.
  - 3) Program wychowawczy szkoły – stanowi załącznik nr 2.

### § 3.

Statut szkoły określa kompetencje organów szkoły:

1. Dyrektor Zespołu Szkół:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
  - 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 5) Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
  - 6) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 7) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom zespołu szkół.
  - 8) Dysponuje środkami finansowymi zespołu szkół.
  - 9) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
  - 10) Dba o powierzone mienie.
  - 11) Wydaje polecenia służbowe.
  - 12) Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
  - 13) Mianuje nauczycieli.
  - 14) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”.
  - 15) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 16) Reprezentuje szkołę na zewnątrz.

- 17) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
  - 18) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
  - 19) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
  - 20) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
  - 21) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 22) Podejmuje działania w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych.
  - 23) Tworzy Radę Szkoły.
  - 24) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - 25) Powołuje zespoły przedmiotowe.
2. Rada Pedagogiczna:

Kompetencje:

- 1) Zatwierdza plany pracy szkoły.
- 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 4) Podejmuje uchwały upoważniające dyrektora do skreślenia z listy uczniów:
  - a) z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły podstawowej,
  - b) gdy uczeń ukończył 15 lat oraz gdy kurator oświaty zwolnił tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52.2 ustawy o systemie oświaty.

Opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego.
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału stałych prac i zajęć.

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) Przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt jego zmian.
- 2) Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora- o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.  
Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

- 3) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dziadowej Kłodzie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

### 3. Rada Rodziców:

- 1) Występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświatowych.
- 2) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
- 3) Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
- 4) Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
- 5) Współdecyduje w formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku .
- 6) Współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły.
- 7) Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 8) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
  - a) kadencję, tryb powołania i odwołania Rady Rodziców,
  - b) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - c) tryb podejmowania uchwał,
  - d) zasady wydatkowania funduszy,
  - e) regulamin opracowuje Rada Rodziców, jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne.

### 4. Samorząd Uczniowski:

- 1) Opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
- 2) Ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 3) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
- 5) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 6) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

- 7) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 8) Uczestniczy w pracach komisji przyznając pomoc materialną uczniom.
- 9) Reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
    - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
    - tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
- 10) Opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

## 5. Zasady rozwiązywania konfliktów.

Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.

Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie powiadamiając o tym fakcie Radę Rodziców. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

W sprawach spornych ustala się co następuje:

- uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
- przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem SU rozstrzyga sporne kwestie,
- sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## § 4.

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



2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

#### § 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26.
3. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

#### § 6.

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
  - 1) języków obcych (w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów),
  - 2) wychowania fizycznego (grupy od 12 do 26 uczniów),
  - 3) informatyki (2 uczniów przy 1 komputerze),
  - 4) podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziale liczącym powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### § 7.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## § 8.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.
4. Czas trwania godziny zajęć w świetlicy wynosi 1 godzinę zegarową.
5. Liczba godzin w świetlicy określona jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
6. Zwolnienie ze świetlicy uczniów reguluje Regulamin świetlicy.
7. Zajęcia w świetlicy odbywają się wg. planów pracy (miesięczny, roczny) i dziennika rozkładu zajęć.

## § 9.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Liczba godzin w bibliotece szkolnej regulowana jest odrębnymi przepisami.
4. Biblioteka szkolna tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

## §10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ nadzorujący, zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## §11

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## §12.

1. W szkole, która liczy 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dopuszcza się możliwość utworzenia jednego stanowiska wicedyrektora, przy mniejszej liczbie oddziałów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez organ prowadzący.
3. W szkole utworzono stanowisko kierownika obiektów sportowych, świetlicy szkolnej z dożywianiem.
4. Zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
  - 1) Zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami określonymi przez dyrektora,
  - 3) Przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) Wnioskuje do dyrektora w sprawach wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
  - 5) Kontroluje realizację przez uczniów obowiązku szkolnego,
  - 6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceniające, które dotyczą efektów kształcenia i wychowania,
  - 7) Organizuje pracę pracowników szkoły, w tym wyznacza doraźne zastępstwa za nieobecnych pracowników,
  - 8) Posiada uprawnienia do podpisywania świadectw promocyjnych uczniów, z wyjątkiem świadectw ukończenia szkoły podstawowej,
  - 9) Wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły.
5. Zakres kompetencji dla kierownika szkolnych obiektów sportowych, świetlicy szkolnej z dożywianiem:
  - a) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zagospodarowywaniem obiektów sportowych, terenów przy obiektach sportowych
  - b) nadzór nad właściwą i racjonalną eksploatacją i konserwacją obiektów i urządzeń sportowych,
  - c) koordynowanie działań zajęć sportowych,
  - d) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez konserwatora i sprzątaczkę,
  - f) sporządzanie grafiku prac sprzątaczek
  - g) bieżące kierowanie pracą świetlicy,
  - h) zapewnienie uczniom warunków bezpiecznego i higienicznego pobytu w świetlicy szkolnej,
  - i) czuwanie nad sprawną organizacją dowożenia uczniów do szkoły,
  - j) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania oraz innych form pomocy uczniom,
  - k) zapisywanie uczniów na obiady,
  - l) pobieranie opłat za obiady oraz rozliczanie ich w księgowości,
  - m) kontrolowanie pracy obsługi kuchni oraz nauczycieli świetlicy,
  - n) czuwanie nad stanem higienicznym kuchni i stołówki,
  - o) wykonywanie zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej,
  - p) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej z dożywianiem,
  - r) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

6. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

### §13

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) Kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) Uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp, organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) Przestrzegać zapisów statutowych,
  - 4) Zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) Usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
  - 6) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminu,
  - 7) W salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 8) Na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
  - 9) Pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem,
  - 10) Przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 11) Opracowywać standardy wymagań i osiągnięć z poszczególnych przedmiotów,
  - 12) Realizować standardy osiągnięć i wymagań z poszczególnych przedmiotów,
  - 13) Formę zapisu standardów wymagań w dzienniku lekcyjnym klas I-III określa dyrektor szkoły,
  - 14) Dbać o poprawność językową uczniów,
  - 15) Stosować zasady oceniania zgodne z przyjętymi przez szkołę zasadami,
  - 16) Podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - 17) Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 18) Wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 19) Aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 20) Stosować aktywne i efektywne metody pracy.
3. Nauczanie religii.
  - 1) religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą,
  - 2) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione,
  - 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
  - 4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
  - 5) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez

właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,

- 6) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej,
- 7) Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego,
- 8) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
- 9) Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania prowadzi dyrektor szkoły.

#### §14.

##### Obowiązki ucznia:

1. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
2. Terminowego wykonywania zadań domowych.
3. Jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.
4. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek wszystkim pracownikom Zespołu Szkół, a także godnie zachowywać się poza szkołą. W miejscach publicznych winien zachowywać się w sposób nie naruszający dobrego imienia szkoły.
5. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
6. Uczeń jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak i innych uczniów.
7. Uczniowi nie wolno znęcać się, stosować przemocy fizycznej bądź psychicznej, naruszać nietykalność drugiej osobie. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających, wymuszenia, wnoszenia na teren szkoły przedmiotów, narzędzi i środków stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i innych osób jest bezwzględnie zakazane
8. Współtworzyć właściwą atmosferę w szkole opartą na zasadach solidarności, demokracji, tolerancji, życzliwości, sprawiedliwości i wolności.
9. Starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela.
10. Przestrzegania przepisów bhp oraz ładu i porządku w szkole oraz regulaminów poszczególnych pracowni.
11. Usprawiedliwienia nieobecności w ciągu tygodnia pisemnym usprawiedliwieniem od rodziców. W przypadku dłuższej nieobecności – tzn. powyżej 2 tygodni obowiązek dostarczenia zwolnienia lub poinformowania wychowawcy o dłuższym leczeniu spoczywa na rodzicach ucznia.
12. Chodzić w zmiennym obuwiu, a odzienie wierzchnie pozostawiać w szafce.
13. Zamykania swojej szafki, a po zakończeniu roku szkolnego opuszczenia jej i złożenia klucza u wychowawcy klasowego.
14. Na terenie szkoły nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
15. Dbanie o schludny wygląd tzn.:
  - a) uroczystości szkolne – biała koszula, długie ciemne spodnie – chłopcy,
  - b) uroczystości szkolne – biała bluzka, ciemna spódnica – dziewczynki,
  - c) wygląd zewnętrzny chłopców – włosy krótko przystrzyżone bez wzorów w naturalnym kolorze,
  - d) wygląd zewnętrzny dziewczynek – włosy upięte w naturalnym kolorze,
  - e) zakaz noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu dziecka ( zbyt duże kolczyki )

- f) paznokcie krótko przycięte, czyste i nie lakierowane,
- g) codzienny ubiór ucznia ma być czysty, schludny i odpowiedni do szkoły.

#### Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
2. Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania.
3. Jawnej, rzetelnej i systematycznej oceny postępów w nauce.
4. Uzyskania od nauczyciela przedmiotu uzasadnienia otrzymanej oceny.
5. Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
6. Podania terminu i zakresu pracy klasowej.
7. Otrzymania oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej lub domowej w terminie dwóch tygodni od momentu jej oddania nauczycielowi.
8. Poszanowania swej godności.
9. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
10. Swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
11. Korzystania z pomocy doraźnej.
12. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
13. Organizowania życia zbiorowego wspólnoty szkolnej w ramach Samorządu Uczniowskiego.
14. Redagowania i wydawania gazetki szkolnej ( przy współpracy nauczyciela – opiekuna ).
15. Wycieczek turystyczno – krajoznawczych i przedmiotowych jako jednej z formy dokształcania oraz rekreacji i wypoczynku.
16. Noszenia stroju jednolitego z emblematem szkoły.
17. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urzędzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
18. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
19. Korzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły w nagłych przypadkach.
20. Odwoływania się.

#### § 15.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadania wychowawcy klasy:
  - 1) Praca wychowawcza z klasą (zadania opiekuńcze):
    - a) planowanie okresowej i rocznej pracy z klasą,
    - b) inicjowanie prac i działań samorządu klasowego,
    - c) kontrolowanie porządku, wyglądu uczniów, wyników realizacji zadań itp.,

- d) praca z grupami nieformalnymi (paczki koleżeńskie, grupa uczniów najtrudniejszych, hobbyści, sportowcy itp.,
  - e) praca z grupami formalnymi (harcerze, turyści itp.),
  - f) organizowanie i przeprowadzanie godzin wychowawczych,
  - g) organizowanie czasu wolnego i zajęć pozalekcyjnych (rajdy, wyjazdy do teatru, zabawy, wycieczki itp.),
  - h) organizowanie zespołu do udziału i przygotowania uroczystości szkolnych, wystaw, konkursów, święta szkoły,
  - i) organizowanie prac samoobsługowych i prac użytecznych dla klasy, szkoły, środowiska.
- 2) Opieka nad wychowankami (zadania opiekuńcze)
- a) poznanie zespołu klasowego i poszczególnych uczniów (cechy, potrzeby, warunki życia i nauki, wykrywanie zaburzeń, odchyleń, defektów i niedostosowań, rozpoznanie uzdolnień i zainteresowań),
  - b) dbałość o higienę osobistą, wygląd i zdrowie uczniów,
  - c) troska o sytuację bytową oraz organizowanie niezbędnej opieki i pomocy i pomocy materialnej,
  - d) troska o dzieci wymagające szczególnej opieki (dzieci z rodzin zdemoralizowanych, dzieci upośledzone fizycznie, dzieci zagrożone niepromowaniem, dzieci niedostosowane itp. ),
  - e) dbanie o regularne uczęszczanie do szkoły i badanie przyczyn opuszczania zajęć szkolnych,
  - f) anulowanie przyczyn trudności i niepowodzeń w nauce oraz podejmowanie środków zaradczych,
  - g) udzielanie pomocy, rad i wskazówek w różnych sytuacjach (trudne sytuacje osobiste, konflikty z otoczeniem itp.),
- 3) Koordynacja działań wychowawczych (zadania koordynatorskie)
- a) współpraca z nauczycielami przedmiotów (w sprawach nauki i zachowania),
  - b) współpraca z rodzicami (spotkania okresowe, konsultacje indywidualne, korespondencja),
  - c) współpraca z dyrekcją szkoły w sprawach wychowawczych i organizacyjnych,
  - d) współpraca z biblioteką w sprawach czytelnictwa,
  - e) współpraca ze służbą zdrowia w sprawach zdrowia i higieny dzieci,
  - f) kontakty i współdziałanie ze środowiskiem pozaszkolnym,
  - g) kontakty z opiekunami szkolnych organizacji oraz opiekunami kół zainteresowań,
  - h) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
- 4) Administrowanie sprawami klasy (zadania administracyjne)
- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego (wpisy, stała kontrola prowadzenia dziennika przez nauczycieli przedmiotów, zestawienia i obliczenia statystyczne),
  - b) wypełnianie arkuszy ocen,
  - c) wypełnianie, wypisywanie świadectw,
  - d) kontrola dzienniczków uczniów (kontrola wpisywanie uwag i informacji),
  - e) inne dokumenty klasowe,
  - f) korespondencja z rodzicami,
  - g) sprawy finansowe klasy.
5. Obowiązki nauczyciela dyżurnego:
- 1) Nauczyciel pełni dyżur w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

- 2) W czasie dyżuru czuwa nad ładem i porządkiem, zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów,
  - 3) Zgodnie z tygodniowym podziałem godzin współodpowiada za punktualne rozpoczęcie lekcji,
  - 4) Kontroluje pracę dyżurnych ogólnoszkolnych,
  - 5) Współdziała z innymi nauczycielami pełniącymi w tym czasie dyżur w innym miejscu,
  - 6) Nauczyciel wychowania fizycznego, zwolniony z ogólnego dyżuru, odpowiada za dyscyplinę ład, porządek, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w pomieszczeniach do wychowania fizycznego. Nauczyciel opuszcza pomieszczenia ostatni,
  - 7) Nauczyciel dyżurny wykonuje dodatkowe polecenia dyrektora.
6. Obowiązki pozostałych nauczycieli:
- 1) Każdy nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne równo z dzwonkiem. Skracanie lekcji i wypuszczanie uczniów przed dzwonkiem bez zgody dyrektora jest niedopuszczalne,
  - 2) Wszyscy nauczyciele obowiązkowo uczestniczą w apelach szkolnych dbając o dyscyplinę i poprawne zachowanie,
  - 3) Bez żadnych powodów niedopuszczalne jest zwalnianie uczniów z lekcji innych zajęć,
  - 4) Zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych z ważnych powodów może nastąpić za zgodą wychowawcy klasy, opiekuna świetlicy lub dyrektora szkoły,
  - 5) Za bezpieczeństwo uczniów, zachowanie, ład i porządek na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 6) Wszystkie wyjścia z uczniami poza teren szkoły nauczyciel zgłasza u dyrektora szkoły,
  - 7) Każdy nauczyciel ma obowiązek reagować na wszystkie przypadki nieprawidłowego zachowania się uczniów,
  - 8) Nauczyciel wykonuje dodatkowe polecenia dyrektora szkoły.

## § 16

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
  2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  3. Do szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Dzieci zamieszkałe poza obwodem mogą być przyjęte na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły.
  5. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Rodzaj nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:
- 1) Nagrody:
    - a) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem jeżeli uzyskał w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z zachowania . Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „ z wyróżnieniem”.



- b) na świadectwach szkolnych w miejscu przeznaczonym na „szczególne osiągnięcia uczniów” wpisuje się informację o:
    - udziale w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty- co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - osiągnięciach artystycznych i sportowych – co najmniej na szczeblu gminnym.
  - c) nagrodę książkową lub dyplom za 100% frekwencję ,
  - d) absolwent szkoły, który uzyskał najwyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i ocenę wzorową z zachowania w danym roku szkolnym otrzymuje tytuł „PRYMUSA SZKOŁY”. Nazwisko ucznia zostaje umieszczone na tablicy „PRYMUSI SZKOŁY”.
  - e) Uczeń otrzymuje tytuł „ABSOLWENTA ROKU”, zgodnie z Regulaminem Kapituły.
4. Kary:
- 1) Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia i zasad Szkolnego programu Wychowawczego:
    - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
    - b) upomnieniem lub naganą dyrektora ,
    - c) upomnieniem lub naganą dyrektora udzieloną publicznie wobec uczniów,
    - d) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
    - e) przeniesieniem do innej szkoły,
    - f) obniżeniem oceny ze sprawowania.
  - 2) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby ( nie dłużej niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
  - 3) Uczeń ma prawo do odwołania się od kary w następujący sposób:
    - a) uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z odwołaniem kary pisemnie w terminie 2 dni podając krótką motywację,
    - b) dyrektor szkoły przekazuje odwołanie przedstawicielom Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii przekazuje ostateczną decyzję uczniowi lub jego rodzicom ( prawnym opiekunom), w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku
  - 4) Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia na terenie szkoły, finansowo odpowiadają rodzice(prawni opiekunowie).
  5. Priorytety z zakresu wychowania mające na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, chronić przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zawiera: „Program Wychowawczy Szkoły”.

## § 17 .

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Filialna używa pieczęci urzędowej zespołu szkół, któremu jest organizacyjnie podporządkowana.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich placówek oświatowych wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
4. Tablice i stemple placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę placówki.

## § 18.

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. W szkole istnieje kalendarz stałych imprez i uroczystości wypracowany wspólnie przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz uczniów.
- 1) Apele:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - c) Akademia dla uczczenia Dnia Niepodległości,
  - d) Inne.
- 2) Święta ogólnoszkolne:
  - a) akcja sprzątnięcia świata,
  - b) pasowanie pierwszoklasistów,
  - c) spotkania opłatkowe,
  - d) Dzień Babci i Dziadka,
  - e) Szkolne Walentynki,
  - f) Powitanie wiosny,
  - g) Światowy Dzień Ziemi,
  - h) Dzień Matki,
  - i) Turniej sportowy z okazji Dnia Dziecka i Święta Sportu,
  - j) Święto Szkoły.
- 3) Inne tradycje:
  - a) przyznanie tytułu „ABSOLWENT SZKOŁY”, ‘PRYMUS ROKU’,
  - b) wydawanie szkolnej gazetki.

## § 19.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansami na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnego obowiązującego i posiada szkolny regulamin obiegu dokumentów księgowych.
3. Przy szkole działają środki dochodów własnych.

## § 20.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### Przepisy ogólne.

1. Statut szkoły reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do wychowawcy i dyrektora szkoły.
2. Skargi i wnioski dotyczą naruszania nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Wszelkie skargi mogą dotyczyć zdarzeń, które miały miejsce na terenie szkoły i w godzinach pracy oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.
4. Skargę może składać rodzic lub uczeń na nauczyciela przedmiotu, wychowawcę oraz na ucznia.

### Przyjmowanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### Rozpatrywanie skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z poczuciem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

### Tryb składania skargi.

1. Rodzic lub uczeń składa skargę lub wniosek na nauczyciela przedmiotu:
  - a) skarga kierowana jest do wychowawcy klasy w terminie do 7 dni od zdarzenia w formie pisemnej lub ustnej do protokołu z poinformowaniem dyrektora szkoły,
  - b) wychowawca w terminie 7 dni bada okoliczności zdarzenia, po wyjaśnieniu udziela odpowiedzi wyjaśniającej,
  - c) w przypadku ponownej skargi w tej samej sprawie dyrektor powołuje zespół do ponownego zbadania okoliczności,
  - d) komisja w ciągu 14 dni bada okoliczności zdarzenia,
  - e) o wynikach postępowania komisja informuje dyrektora i adresata na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia skargi,
  - f) wynik rozstrzygnięcia jest ostateczny.
2. Rodzic lub uczeń składa skargę na wychowawcę:
  - a) skarga kierowana jest do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od zdarzenia w formie pisemnej lub ustnej do protokołu,
  - b) dyrektor powołuje zespół do zbadania tego zdarzenia,
  - c) komisja w ciągu 14 dni bada okoliczności zdarzenia,
  - d) o wynikach postępowania komisja informuje dyrektora na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia skargi,
  - e) dyrektor informuje adresata w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji od komisji,
  - f) wynik rozstrzygnięcia jest ostateczny.
3. Rodzic lub uczeń składa skargę na ucznia:
  - a) rodzic lub uczeń składa skargę do wychowawcy niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni od zdarzenia,

- b) wychowawca odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy ( dziennik lekcyjny ),
- c) wychowawca wyjaśnia okoliczności zdarzenia i informuje dyrektora i adresata w terminie 7 dni od zgłoszenia,
- d) w przypadku ponownej skargi w tej samej sprawie, skargę rozpatruje dyrektor,
- e) dyrektor powołuje komisję w celu rozpatrzenia wniosku w ciągu 7 dni,
- f) o wynikach postępowania wyjaśniającego przewodniczący informuje dyrektora i adresata nie później niż 7 dni,
- g) decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 21.

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki , wychowania i opieki.
2. Wejście do budynku szkoły oznaczone jest tablicą informacyjną z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Szkolny system monitoringu CCTV zgłoszony jest do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring prowadzony jest systemem ciągłym, całodobowym.
5. Kamery monitorujące rozmieszczone są w taki sposób aby zasięgiem objąć parter budynku szkoły wraz z wejściem oraz cały teren przyszkolny.
6. Zapisy monitoringu wizyjnego są wykorzystywane do realizacji działań wychowawczych szkoły.

#### § 22.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

Niniejszy statut znowelizowano w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. ( Dz. U. z dnia 27 lutego 2007r. ) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.