

§1

1. Statut publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej dla dzieci, zwanej dalej "szkołą", określa nazwę szkoły. Nazwa szkoły zawiera:

- 1). Typ szkoły: Szkoła Podstawowa;
- 2). Im. Aleksandra Zawadzkiego;
- 3). Siedziba: budynek położony w Miłowicach 26.

2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.:

"Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Zawadzkiego w Miłowicach"

- 1). Na pieczęci używana jest nazwa: "Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Zawadzkiego w Miłowicach"
- 2). Na stemplu:
Zespół Szkół w Miłowicach, Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Zawadzkiego w Miłowicach, 56-504 Dziadowa Kłoda.

3. Organem prowadzącym szkołę i przedszkole jest Rada Gminy Dziadowa Kłoda.

4. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

5. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej tej szkoły.

§2

1. Cele i zadania sześcioletniej szkoły podstawowej.

- 1) Sześcioletnia szkoła podstawowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz w przepisach wykonawczych i zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka;
- 2) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny, nowatorski i efektywny proces nauczania;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) likwidację barier architektonicznych,
 - d) do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową.
- 4) Rozwija poczucie tożsamości narodowej przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
- 5) Wyrabia szacunek dla symboli narodowych, konstytucji RP;
- 6) Przygotowuje uczniów do nauki w gimnazjum;
- 7) Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i rzetelności w kontaktach z ludźmi;
- 8) Upowszechnia wiedzę ekologiczną, wyrabia nawyki zgodnego współżycia ze środowiskiem naturalnym i ochrony przyrody;

- 9) Upowszechnia ideę aktywnego wypoczynku, upowszechnia sport i turystykę;
- 10) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 11) Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.

2. Sposoby wykonywania zadań szkoły:

- a) prowadzenia 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 tworzenia oddziałów integracyjnych,
- d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
- e) organizowanie, w miarę potrzeb nauczania indywidualnego, indywidualizowanego, zajęć korekcyjno- kompensacyjnych.

Zajęcia, o których mowa w punktach b- e 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 zestawu 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 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Szczegółowe zasady oceniania:

Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi załącznik do statutu.

5. Organizacja oddziałów integracyjnych.

1. W oddziale integracyjnym liczba dzieci nie może przekraczać 20, w tym 3 niepełnosprawnych.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału szkolnego po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psycho - fizycznego i stanu zdrowia.

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 realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły podstawowej w skróconym czasie.
- 2) Uczniowi może być przydzielona pomoc materialna. Podanie o przyznanie pomocy materialnej składa uczeń, wychowawca lub rodzice do dyrektora szkoły. Do rozpatrzenia podań o przyznanie pomocy dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
 - Przedstawiciel Rady Rodziców,
 - Wychowawca lub członek rady pedagogicznej,
 - Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - Dyrektor szkoły.Od decyzji komisji przysługuje odwołanie wnoszącego podanie do dyrektora szkoły 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 dowożeni obowiązek, uczestniczyć w zajęciach świetlicy. Zwolnienie (częściowe lub całkowite) możliwe jest na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
- 4) Nauczyciele wychowawcy rozpoznają sytuację materialną wychowanków i sygnalizują konieczność pomocy materialnej w zakładach pomocy społecznej.
- 5) Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) Z chwilą wejścia na teren szkoły, oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - b) Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach- nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki,
 - pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg grafiku

- opracowanego przez wyznaczonego nauczyciela,
 - wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
- c) W pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
- d) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
- 6) Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:
- a) Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
 - b) Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi podając informację do sekretariatu.
 - c) Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
 - d) Na udział w wycieczce organizowanej poza granicami miejscowości Miłowice nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
 - e) Wszystkie wycieczki za miejscowe wymagają wypełnienia "karty wycieczki".
 - f) Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 7) Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- a) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z grafikiem ustalonym przy tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych na korytarzu szkolnym.
 - b) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
 - c) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego dyżur za niego pełni nauczyciel go zastępujący bądź wyznaczony przez dyrektora.
 - d) w czasie imprezy ogólnoszkolnej (np.: choinka noworoczna, andrzejkki) dyżury pełnią wszyscy wychowawcy klas zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.
 - e) w czasie dyskoteki ogólnoszkolnej organizowanej przez klasę dyżur pełni 2 nauczycieli i 2 rodziców zgodnie z ustaleniami dyrekcji szkoły.
 - f) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia Szkolnego Inspektora Pracy i dyrektora szkoły.
 - g) dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
- 8) W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły (Policja, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

8. 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.

9. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki:

- 1) Uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Program wychowawczy obejmuje:
 1. Zadania i cele wychowawcze wynikające z przepisów prawnych.
 2. Priorytety szkoły z zakresu wychowania.
 3. System oceniania z kryteriami.
 4. System nagród i kar (odwołania).
 5. Plany wychowawcze klasy.
 6. Zasady funkcjonowania i zadania Samorządu Uczniowskiego.
 7. Rolę i zadania wychowawcy.
 8. Współpraca z rodzicami.
 9. Zadania i cele wychowawcze realizowane w ramach ścieżek edukacyjnych.
 10. Zwyczaje i obyczaje szkolne.
 11. Organizacja czasu wolnego.

Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki stanowią załączniki do statutu.

§3

Statut szkoły określa kompetencje organów szkoły:

I. Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców
- 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z prawem oświatowym, niezgodnie zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz 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 szkoły.
- 8) Dysponuje środkami finansowymi szkoły.
- 9) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
- 10) Dbą 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 spełnienie 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 decyzje 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).Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 24) Może powołać zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Rada Pedagogiczna:

Kompetencje:

- 1) Zatwierdza plany pracy szkoły
- 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Uchwala program wychowawczy szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 5) Podejmuje uchwały upoważniające dyrektora do skreślenia z listy uczniów:
 - a) z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły podstawowej,
 - b) gdy uczeń ukończył 18 lat oraz gdy kurator oświaty zwolnił tego ucznia od spełnienia obowiązku szkolnego,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Opiniuje:

- 8) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
- 9) projekt planu finansowego.
- 10) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 11) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych zajęć i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 12) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt jego zmian
- 13) 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.
- 14) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Miłowicach jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykle większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 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 szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświatowych.
- 2) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
- 3) Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
- 4) Pozyskuje środki finansowe na cele wsparcia działalności szkoły.
- 5) Współdecyduje o 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, powoływanie i odwoływanie 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.

Rodzice mają prawo do:

- Uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klas informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno- wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych.
- Zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających oraz egzaminu po ukończeniu kształcenia szkole.
- Uzyskanie ustnej lub sporządzonej na piśmie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- **Uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej: samokształceniowych, podsumowujących, klasyfikacyjnych pod warunkiem, iż uczestnictwo w tych posiedzeniach nie naruszy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.**

9) W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze

będą organizowane stałe spotkania z rodzicami- 1 wtorek każdego miesiąca.

10) Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców indywidualnie w sytuacjach trudnych wychowawczo i zagrożeń oceną niedostateczną.

4. Samorząd Uczniowski:

1) Opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.

2) Ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.

3) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

3) 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 przyznającej pomoc materialną uczniom.

9) Reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

a) oceniania, klasyfikowania i promowania,

b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.

10) Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

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., dba 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 SU 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.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym 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 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 przepisy 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 określonym w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
 - a) języków obcych (w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów);
 - b) wychowania fizycznego (grupy liczą od 12 do 26 uczniów);
 - c) informatyki (2 uczniów przy jednym komputerze);
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na

grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§7

1. Podstawowa 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 klasa 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 w świetlicy wynosi 1 godzina zegarowa.
5. Liczba godzin świetlicy określona jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
6. Zwolnienia ze świetlicy uczniów reguluje Regulamin Świetlicy.
7. Zajęcia w świetlicy odbywają się według planów pracy (miesięczny, roczny) i dziennika rozkładu zajęć.

§9

BIBLIOTEKA SZKOLNA

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły
 - c) rodzice
 - d) inne osoby
3. Biblioteka może przyjąć imię zaproponowane przez uczniów szkoły.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły,
5. Dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność.
 - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w

przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką).

- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
- d) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych),
- e) nadaje bibliotece imię - na wniosek aktywu bibliotecznego lub samorządu szkolnego.
- f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

5. Rada szkoły opiniuje:

- a) wydatki szkoły na działalność biblioteki,
- b) plan pracy biblioteki,
- c) projekt innowacji zgłoszony przez nauczyciela bibliotekarza.

6. Rada pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- b) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- c) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
- d) opiniuje regulamin biblioteki,
- e) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

II. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek.
- e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej

(zdolnym, trudnym).

- h) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- j) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji.
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki "Edukacja czytelnicza i medialna" - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego.
- i) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- j) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

B. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania,
- f) planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- g) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.

C. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

III. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 15 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Zbiory:

- a) struktura zbiorów (zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników. dostępności do zbiorów innych bibliotek),

b) rodzaje zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe.
- programy i podręczniki szkolne,
- lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów.
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej.
- czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli.
- naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety.
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,

4. Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, a następnie rada szkoły,
- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców (rady rodziców lub z innych źródeł,
- d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

§10

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji 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 zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: 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. 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) Wnosi do dyrektora w sprawach wyróżnień oraz kar dla tych 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 doraźnie zastępstwa za nieobecnych pracowników,
 - 8) Posiada uprawnienia do podpisywania świadectw promocyjnych uczniów, z wyjątkiem świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
 - 9) Wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły
4. 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 zakłady 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 opracowanym harmonogramem.
 - 10) Przygotowywać pisemne rozkłady materiału, których formę i termin opracowania określa dyrektor szkoły.
 - 11) Formę zapisu oraz termin opracowania materiału nauczania w klasach I-III określa dyrektor szkoły.
 - 12) Dbać o poprawność językową uczniów.
 - 13) Stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami.
 - 14) Podnosić i aktualizować wiedzę, umiejętności pedagogiczne.
 - 15) Przygotowywać się do zajęć pedagogicznych i wychowawczych.
 - 16) Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
 - 17) Wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt.
 - 18) Aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.
 - 19) Stosować aktywne i efektywne metody nauczania. • "
 - 20) Nauczyciel stażysta ma obowiązek przyjąć opiekuna stażu, a nauczyciel mianowany ma

prawo być opiekunem stażu.

§14

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 spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. **Zadania wychowawcy klasy - Program wychowawczy szkoły - załącznik do statutu.**

§15

Uczniowie szkoły:

1. Uczniem szkoły jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, mieszkające w obwodzie tej szkoły.
2. Uczniem szkoły może być dziecko spoza obwodu tej szkoły na prośbę rodziców za zgodą dyrektora szkoły.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły decyduje dyrektor szkoły. W przypadku przyjęcia dziecka spoza obwodu szkoły zawiadamia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców naukę w klasie 1 może rozpocząć dziecko, które ukończyło 6 lat przed 1 września, po zasięgnięciu opinii lekarza i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej.
7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w szczególności:
 - a) Kontroluje wykonanie obowiązku szkolnego, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku.
 - b) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku.
10. Urząd Gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych, przesyłania dyrektorowi szkoły informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
 - b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do szkoły
 - c) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
12. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o

postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

13. Miejscem pobierania nauki przez dziecko jest szkoła.
14. W szczególnych przypadkach związanych z rozwojem psychofizycznym dziecko może spełniać obowiązek:
 - a) W innych powołanych do tego celu placówkach.
 - b) W domu rodzinnym
15. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Rozporządzenie MEN.
16. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa wewnątrzszkolny System oceniania **stanowiący załącznik do statutu.**

§16

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła filialna używa pieczęci urzędowej szkoły, której jest organizacyjnie podporządkowana.
3. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę szkoły.

§17

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§18

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§19

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 nie zawierające 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 pouczeniem, 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,
 - d) 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,
 - e) 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 wyniku postępowania wyjaśniającego przewodniczący informuje dyrektora i adresata nie później niż 7 dni,
 - f) decyzja komisji jest ostateczna.

§20

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

Niniejszy statut opracowano w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61/2001 r.) w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej oraz akty wykonawcze do w/w rozporządzenia.

