

Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3

im. Jana Brzechwy

w Gogolinie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne (§ 1)	5
ROZDZIAŁ II Inne informacje o szkole (§ 2)	6
ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły (§ 3)	7
ROZDZIAŁ IV Organy szkoły (§ 4)	15
Dyrektor Szkoły -§ 4.....	15
Rada Pedagogiczna -§ 5	20
Rada Rodziców - § 6.....	23
Samorząd Uczniowski - § 7	26
Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów - § 8.....	27
 ROZDZIAŁ V Powinności nauczycieli i innych pracowników szkoły (§ 9)	29
Pracownicy niepedagogiczni § 10	35
 Rozdział VI Prawa uczniów .Nagrody (§11).....	35
Powinności uczniów. Kary (§ 12).....	37
Procedura odwoławcza (§ 13).....	39
Rozdział VII Organizacja szkoły (§ 14).....	41
Oddziały klasowe - § 15	43
Skierowanie ucznia do szkoły specjalnej (§16).	43
Praktyki studenckie (§17)	
Biblioteka szkolna - § 18	44
Świetlica - § 19	45
Stołówka szkolna - §20	46
Organizacja oddziałów przedszkolnych - § 21	48
Zasady rekrutacji i skreśleń z listy dzieci w oddziałach przedszkolnych§ 22.....	57
Zasady rekrutacji uczniów §23.....	62
Postanowienia końcowe - § (24-28).....	64
 Rozdział VIII . Załączniki	65

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
15. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
16. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
17. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
18. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 392).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
27. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).

28. Rozporządzenie MEN 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).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
33. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
34. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
35. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
36. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
37. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
38. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
39. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
41. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
42. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Typ : publiczna szkoła podstawowa
2. Nr porządkowy szkoły : 3
3. Siedziba szkoły : Gogolin ul. Krapkowicka 141
4. Regon : 001165950
5. Siedziba filii : Zakrzów ul. Mickiewicza 3
6. Regon : 00116595000036
7. Na stemplach adresowych szkoła używa nazwy w brzmieniu :

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Jana Brzechwy
ul. Krapkowicka 141
47 – 320 Gogolin
tel. 077/4 – 666 - 217
Regon: 001165950

8. Na stemplach adresowych filia używa nazwy w brzmieniu :

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Jana Brzechwy w Gogolinie
FILIA Z ODDZ. SZKOLNYMI I ODDZ. PRZEDSZKOLNYM
W ZAKRZOWIE
ul. Mickiewicza 3
47-330 Zakrzów
tel. 077/4 – 666 - 218
Regon: 00116595000036

9. Na pieczęci metalowej szkoła używa nazwy w brzmieniu :

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
IM. JANA BRZECHWY
W GOGOLINIE

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Organ prowadzący szkołę : gmina Gogolin
2. Struktura organizacyjna szkoły :
 - 2.1 klasy I – VI
 - 2.2 oddziały przedszkolne w tym „zerowy”
 - 2.3 filia z oddziałami szkolnymi (I,II,III) i oddziałem przedszkolnym z siedzibą w Zakrzowie
3. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy o systemie oświaty.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny podnoszący bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły.
5. Szkoła jest koedukacyjna
6. Obwód szkoły określa organ prowadzący szkołę .
7. Cykl kształcenia trwa 6 lat .
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych , wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego .
9. Szkoła jest jednostką budżetową .
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły, regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła tworzy środki specjalne.
12. Nadzór nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli , pracowników nie będących nauczycielami oraz uczniów sprawuje inspektor ds. BHP.
13. Dla uczniów/ dzieci dowożonych i dojeżdżających na zajęcia edukacyjne oraz uczniów / dzieci, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę zawodową rodziców/opiekunów oraz nie uczęszczających na lekcje religii/etyki , lub dodatkową naukę j. mniejszości narodowej (j. niemiecki) , szkoła prowadzi świetlicę szkolną z dożywianiem.
14. W szkole i oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe.
15. O udziale ucznia/ dziecka w nadobowiązkowych zajęciach decydują rodzice/opiekunowie , którzy ponoszą koszty organizacji i prowadzenia zajęć.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY/ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. / tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr. 67 , poz. 329 z późniejszymi zmianami / oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zadania szkoły :
 - 2.1.zapewnienie dzieciom/uczniom pełnego rozwoju umysłowego , moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej . W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych , przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka , Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ ,
 - 2.2.wspomaganie rodziców/opiekunów w wychowaniu dzieci , przygotowaniu ich do nauki szkolnej ,
 - 2.3.umożliwieniu poznania świata w rozmaitych aspektach :kulturowym, historycznym , przyrodniczym , filozoficznym i społecznym w zakresie dostępnym doświadczeniu ucznia ,
 - 2.4.umacnianie poczucia podmiotowości i wiary we własne siły z równoczesnym przygotowaniem do podejmowania świadomych , dłuższych i systematycznych wysiłków w kierunku realizacji założonych celów ,
 - 2.5.umożliwienie uczniom/ dzieciom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych , społecznych, artystycznych i sportowych ,
 - 2.6.zapewnienie uczniom/ dzieciom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ; kształtowanie umiejętności praktycznego stosowania zasad higieny ,
 - 2.7.umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego oraz dzieciom 5 i 6 letnim rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
 - 2.8.realizowanie podstaw programowych, wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego , określonego odrębnymi przepisami ,
 - 2.9. zapewnienie uczniom/ dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2.10. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;

3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i doskonalenia umiejętności czytania oraz formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie , a także rozwijanie i praktyczne ćwiczenie sprawności matematycznej , w zakresie określonym w „Podstawie programowej ” i stosowania nabytych umiejętności poprzez :
 - 3.1 atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania,
 - 3.2 organizowanie ograniczonych liczebnie oddziałów klasowych i przedszkolnych,
 - 3.3 organizowanie pracy z uczniami „ sprawnymi inaczej ” zgodnie z odrębnymi przepisami , stosowanie do potrzeb ucznia/ dziecka i możliwości finansowych szkoły ,
 - 3.4 w razie potrzeby może być zorganizowany oddział integracyjny lub klasy łączone według zasad określonych odrębnymi przepisami .
4. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka/ucznia poprzez :
 - 4.1 rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 4.2 umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania pod opieką wyznaczonego nauczyciela ,
 - 4.3 umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym terminie ,
 - 4.4 współdziałanie z ośrodkami kultury/bibliotekami środowiskowymi ,stowarzyszeniami , kolekcjonerami ,
 - 4.5 wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie „ O systemie oświaty ” , stosownie do warunków i możliwości szkoły oraz wieku uczniów/ dzieci poprzez :
 - 5.1 zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów/ dzieci ,
 - 5.2 diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów/ dzieci,
 - 5.3 realizowanie programu wychowawczego szkoły stanowiącego załącznik do niniejszego statutu .
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami/ dziećmi odpowiednio do ich potrzeb , poprzez :
 - 6.1 zorganizowanie zajęć świetlicowych ,
 - 6.2 umożliwienie spożywania posiłków ,
 - 6.3 prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 6.4 prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej ,

- 6.5 prowadzenie zajęć logopedycznych ,
- 6.6 prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6.7 opiekę medyczną / higienistka szkolna / oraz psychologiczną i pedagogiczną ,
- 6.8 wnioskowanie o pomoc materialną i finansową dla dzieci z rodzin o niskich dochodach na członka rodziny .
- 7. Zajęcia , o których mowa w ust.6 pkt 5 i 6 prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną , w ramach godzin z art. 42 Karty Nauczyciela , w oparciu o przyznane środki finansowe przez organ prowadzący lub pozyskane w ramach projektów edukacyjnych .
- 8. Szkoła umożliwia uczniom/ dzieciom podtrzymanie i rozwijania poczucia tożsamości narodowej ,etnicznej językowej i religijnej poprzez :
 - 8.1 organizację nauki języka ojczystego mniejszości narodowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły, nauczanie języka mniejszości w formie dodatkowej w wymiarze 3 godzin tygodniowo
 - 8.2 ujęcie w programach nauczania i wychowania wybranych elementów historii i kultury mniejszości narodowych , a w klasie piątej organizacji zajęć własnej historii i kultury Niemiec,
 - 8.3 udostępnienie pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych dla działalności pozalekcyjnej lub pozaszkolnej organizacji dziecięcych i młodzieżowych mniejszości narodowych ,
 - 8.4 umożliwienie uczniom/ dzieciom tworzenia chóru , zespołów muzycznych , recytatorskich kultywujących tradycje mniejszości narodowej , etnicznej i religijnej ,
 - 8.5 przyjmowanie od rodziców wniosku w terminie do 30 kwietnia (wniosek dotyczy odpowiednio całego okresu na który jest przyjęte dziecko do przedszkola oraz całego okresu nauki ucznia w szkole)
 - 8.6 organizuje naukę języka mniejszości jeżeli zostanie zgłoszonych o najmniej 7 deklaracji w przedszkolu na poziomie danego oddziału lub w szkole na poziomie danej klasy, w przypadku gdy liczba uczniów jest mniejsza niż 7 organizacje nauczanie w grypach międzyoddziałowych (grupa nie może liczyć mniej niż 7 uczniów) lub międzyklasowych(grupa nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 14)
 - 8.7 umożliwienie nauki religii uczniom/ dzieciom różnych wyznań .
- 9. Szkoła udziela uczniom/ dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez :
 - 9.1 spotkania uczniów/ dzieci potrzebujących pomocy z psychologiem / pedagogiem, zatrudnionym przez organ prowadzący szkołę ,podczas całego okresu nauki ucznia w szkole

- 9.2 udział psychologa/pedagoga w zajęciach wychowawczych organizowanych z własnej inicjatywy lub wspólnie z opiekunem oddziału/klas ,
- 9.3 organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 9.4 kierowanie uczniów / dzieci za zgodą ich rodziców do odpowiednich poradni ,w myśl §10 rozp. z dnia 14.11.2007 r
- 9.5 realizowanie zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej zawartych w opiniach uczniów/ dzieci,
- 9.6 rozpoznawanie, planowanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/ dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości :
- a) do 30 kwietnia każdego roku w oddziałach przedszkolnych i w szkole dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar poszczególnych zajęć;
 - b) po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców . prawnych opiekunów uczniów o ustalonych dla nich dzieci formach, sposobach i okresach udzielania pomocy oraz wymiarze godzin poszczególnych zajęć na dany rok szkolny;
 - c) do 30 września każdego roku w oddziałach przedszkolnych i w szkole zespół opracowuje indywidualny plan działań wspierających.
10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/ dziećmi podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.
11. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze dla dzieci z oddziału przedszkolnego/klasz zerowej zgodnie z odrębnymi przepisami , a w szczególności wymaga respektowania przez rodziców/opiekunów zasady :
- 11.1. dziecko do lat 7 powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnionych przez nich osobę pełnoletnią , znaną wychowawcy , zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku .
12. Opiekę nad uczniami/ dziećmi w szkole oraz dowożonymi na obowiązkowe zajęcia edukacyjne szkoła sprawuje poprzez :
- 12.1 realizację zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Opieka ta odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.
- 12.2 dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z planem dyżurów .
- 12.3 zapewnienie opieki przez wychowawcę świetlicy lub inną osobę w miejscach zbiórki uczniów oraz w środkach lokomocji ,

- 12.4 umożliwienie pobytu w świetlicy szkolnej w czasie od przyjazdu autobusu do rozpoczęcia zajęć oraz od zakończenia zajęć do odjazdów autobusów,
- 12.5 zorganizowanie dożywiania i korzystania z ciepłych napojów podczas przerw śniadaniowych .
- 12.6 uczniom nieuczęszczającym na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia, wychowanie do życia w rodzinie, j. mniejszości narodowej - niemiecki) w czasie tych zajęć organizuje się opiekę w świetlicy szkolnej . W wypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie ci są zwalniani do domu.
- 12.7 w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami/ dziećmi organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- 12.8 Nauczyciel prowadzący lekcje wychowania fizycznego sprawuje opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć na podstawie: decyzji dyrektora szkoły, zwolnienia lekarskiego, na prośbę rodziców lub zgłoszenia przez dziecko niedyspozycji w danym dniu. Uczniowie zwolnieni z zajęć na basenie przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej.
13. Z dożywiania oraz ciepłych napojów mają prawo korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie świetlicy szkolnej, stanowiącym integralną część Statutu Szkoły .
14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale , zwanemu „ wychowawcą ”.
15. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego , klasy/oddziału, świetlicy szkolnej jest koordynacja działań wychowawczych , a w szczególności :
- 15.1 Przedstawienie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
- 15.2 bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych a także wspomaganie uczniów mających trudności szkolne ,
- 15.3 wspomaganie zespołu uczniowskiego , a w razie potrzeby inspirowanie i kierowanie realizacją podjętych działań ,
- 15.4 realizacja programu zajęć wychowawczych i pozalekcyjnych , w tym wychowania komunikacyjnego oraz profilaktyki uzależnień
- 15.5 zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę , podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów,
- 15.6 integrowanie wysiłku zespołu nauczycieli pracujących z jego podopiecznymi i koordynowanie realizacji zadań zapisanych w programie wychowawczym szkoły

15.7 przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz dzieci 5- letnich,

16. Wychowawca w zakresie obowiązków :

16.1 realizuje przewidziany program godzin wychowawczych ,

16.2 nadzoruje funkcjonowanie klasy i jej wywiązywanie się ze zobowiązań wobec szkoły,

16.3 rozwiązuje bieżące problemy edukacyjne i wychowawcze – w razie potrzeby nawiązuje kontakt z rodzicami uczniów,

16.4 organizuje Dni otwarte i zebrania klasowe rodziców zgodnie z przyjętym harmonogramem ,

16.5 na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,

16.6 na bieżąco przekazuje wszelkiego rodzaju ogłoszenia i informacje ,

16.7 dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć edukacyjnych ,

16.8 organizuje pomoc tym , którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu wiadomości,

16.9 kształtuje wzajemne stosunki między uczniami na zasadach życzliwości , poszanowania odrębności i wytwarza atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród uczniów więzów koleżeństwa i przyjaźni ,

16.10 wdraża uczniów/ dzieci do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą

16.11 otacza specjalną opieką uczniów/ dzieci , którzy dojeżdżają lub dochodzą do szkoły z dużej odległości oraz uczniów zamieszkających poza domem rodzicielskim,

16.12 zapoznanie rodziców / prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu ze statutem szkoły , programem wychowawczym, profilaktyki oraz innymi programami przyjętymi do realizacji w danym roku szkolnym

16.13 Informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów na początku roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów i zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 17 . Wychowawca prowadzi dokumentację pracy klasy , w szczególności:
 - 17.1 karty indywidualnych potrzeb ucznia/ dziecka,
 - 17.2 dziennik lekcyjny i arkusze ocen ,
 - 17.3 wypisywanie świadectw szkolnych ,
 - 17.4 sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy ,
 - 17.5 wykonywanie innych czynności administracyjnych ,dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych , poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej ,
 - 17.6 dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej , wychowawca na początku roku szkolnego ustala treść i formy swojej działalności wychowawczej ,
 - 17.7 składa na posiedzeniach rady pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy ,
 - 17.8 na prośbę rodzica redaguje opinie do poradni.
18. W klasach , w których obowiązuje ramowe plany nauczania przewiduje osobne godziny d/d wychowawcy , wychowawca tematykę tych zajęć powinien wiązać z programem wychowawczym, profilaktyki szkoły oraz realizacją ścieżek edukacyjnych .
19. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, placówek i instytucji wspierających oświatę .
- 20 . Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej , stabilizacji emocjonalnej dziecka dyrektor szkoły powierza stanowisko nauczyciela – wychowawcy respektując zasadę „ wychowawca prowadzi swój oddział przez tok nauczania na danym etapie edukacji szczególnie w klasach I – III ” .
- 21 Odstępstwa od zasady określonej w pkt 20. mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych :
 - 21.1 urlop nauczyciela ,
 - 21.2 zmiana miejsca pracy przez nauczyciela lub rozwiązanie umowy o pracę ,
 - 21.3 na uzasadniony wniosek rodziców ,
 - 21.4 nie realizowanie przez wychowawcę zadań określonych w pkt17 .
- 22 .Na pisemny wniosek co najmniej 75% rodziców/opiekunów uczniów klasy/ oddziału o zmianę nauczyciela – wychowawcy dyrektor szkoły :
 - 22.1 podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny i okoliczności zgłoszenia wniosku ,
 - 22.2 w terminach określonych w KPA informuje wnioskodawców o ustaleniach i podjętych decyzjach ,

- 22.3 rozpatrując wniosek rodziców/opiekunów dyrektor szkoły ma obowiązek respektowania rozwiązań prawnych dotyczących zawodu nauczyciela , pozycję związków zawodowych oraz organizację procesu dydaktycznego w szkole .
- 23 . Na uzasadniony wniosek rodziców dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy/oddziału jedynie jeden raz w trakcie danego poziomu edukacyjnego .
24. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy .
25. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu .
26. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
- 26.1 zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania , korelowanie treści nauczania , opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
- 26.2 opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania ,
- 26.3 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli ,
- 26.4 współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia ,
- 26.5 opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania .
27. Szkoła przyjmuje studenta szkoły wyższej na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
28. Szkoła przyjmuje stażystów na podstawie umowy o odbywanie stażu przez bezrobotnych zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły są :

- 1.1 dyrektor szkoły
- 1.2 rada pedagogiczna
- 1.3 samorząd uczniowski
- 1.4 rada rodziców

2. Dyrektor szkoły;

- 2.1 kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2.2 jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 2.3 jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 2.4 jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 2.5 wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych.
Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

5. Dyrektor szkoły:

- 5.1. kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 5.2 kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 5.3 przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 5.4 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5.5 wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.

6. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

7. Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów.

8. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

10. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

11. Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
12. Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia.
13. Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.
14. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej.
15. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U.
16. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole.
17. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania.
18. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
19. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne.
20. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
22. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy.
24. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
25. Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statucie szkoły.
26. Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi

przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).

27.Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.

28.Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców.

29.Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.

30. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu.

31.Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach.

32.Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.

33.Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

34.Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

35.Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

36.Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

37. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

38. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

39. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

RADA PEDAGOGICZNA

§5

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.
- 4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
- 5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
- 6.** W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
- 7.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 8.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III o niepromowaniu ucznia;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;

- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 16.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
- 17.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
- 18.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
- 19.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
- 20.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 6

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;
- 4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
- 5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu Wychowawczego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) *Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Dyrektor gimnazjum może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,

- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 7

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety 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;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .

§ 8

1. Zasady współdziałania organów szkoły .
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny . Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły .
3. Każdy organ szkoły , po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły , proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego .
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów .
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły „ sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą ”, opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu .
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt. „ Uchwały organów szkoły ”.
7. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa , w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu .
8. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji , dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym , wyznacza swego przedstawiciela spośród nauczycieli na stanowisku kierowniczym , a jeśli w szkole nie utworzono stanowisk kierowniczych – dowolnego nauczyciela .

9. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego .
10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych , które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania . Dyrektor czuwa nad tym , aby strony uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udziela im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek .
11. Komisja Statutowa obowiązana jest rozpatrzyć sprawę bez zbędnej zwłoki zachowując terminy i zasady postępowania określone w KPA .
12. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów , przy obecności wszystkich jej członków . Rozstrzygnięcia jej są ostateczne .
13. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu , którego kompetencje naruszono .
14. Organ , którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję .
15. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole .
16. W przypadku, gdy Komisja Statutowa nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk rozstrzygnięcia spraw między organami szkoły , dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu . Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
17. Sprawy między organami szkoły , w których dyrektor jest stroną rozstrzyga organ prowadzący szkołę .
18. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje :
- 18.1 uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasowego ,
 - 18.2 przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawi sprawę wychowawcy lub nauczycielowi , który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie ,
 - 18.3 sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą , upoważnionego przez dyrektora . Decyzje dyrektora są ostateczne .

ROZDZIAŁ V

POWINNOŚCI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 9

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia , z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy i ustawy – Karta Nauczyciela dyrektor szkoły .
2. Przydział nauczycielom przedmiotów nauczania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami , wychowawstw , opieki nad kołami , zespołami , organizacjami , pracownikom reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych .
3. Nauczyciel przedmiotu :
 - 3.1 realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły .
 - 3.2 wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
 - 3.3 wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 3.4 udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 3.5 bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 3.6 informuje rodziców/opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję , a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ,
 - 3.7 bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 3.8 prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu , koła zainteresowań lub zespołu.
4. Nauczyciel przedmiotu ma prawo:
 - 4.1 doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 4.2 jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół- decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 4.3 decydować o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej, umiejętności i możliwości swoich uczniów,
 - 4.4 współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,

- 4.5 wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

5. Nauczyciel przedmiotu odpowiada:

5.1 służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosowanie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych

5.2 służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za :

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po za zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadku pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
 - d) Każdy nauczyciel , wychowawca musi systematycznie kontrolować miejsca , gdzie prowadzi zajęcia . Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły .
6. Obowiązkiem nauczyciela przedmiotu , wychowawcy jest kontrola obecności uczniów/ dzieci na każdej lekcji, zajęciu oraz reagować na nagłe „ zniknięcie ” ucznia/ dziecka ze szkoły .
7. W hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel ma obowiązek :
- 7.1 sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć ,
 - 7.2 zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów / dzieci,
 - 7.3 dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów/ dzieci ,
 - 7.4 podczas ćwiczeń na przyrządzie asekurować uczniów/ dzieci ,
 - 7.5 przestrzegania zasady , że nie wolno wydawać uczniom/ dzieciom (bez obecności nauczyciela) sprzętu sportowego .
8. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku – technika , hala sportowa , pracownia informatyczna – opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni , a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów/ dzieci .
9. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom . Dyżur musi być pełniony aktywnie .

10. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych .
11. Zasady organizacji wycieczek , obozów wędrownych , stałych obozów specjalistyczno – sportowych , nauki pływania , korzystania z kąpielisk i sprzętu wodnego , urządzeń sportowych oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie hali sportowej i boiska szkolnego regulują odrębne przepisy .
12. Jeżeli zdarzy się wypadek na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy , każdy nauczyciel , wychowawca , pracownik nie będący nauczycielem, który jest jego świadkiem , podejmuje działania zgodne z procedurami postępowania w razie wypadków.
 - 12.1 jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą , prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela/wychowawcę prowadzącego zajęcia w najbliższej sali ,
 - 12.1 jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzenia miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu ,
 - 12.3 jeżeli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych / np. dyskoteka/ , gdy nie ma dyrektora/zastępcy dyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu,
 - 12.4 w każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły ,
 - 12.5 jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki , biwaków , obozów i innych zajęć poza obiektem szkoły wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie .
13. Jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu , w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję, postępuje zgodnie z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów szkoły”.

6.Nauczyciel- wychowawca ma prawo:

- 6.1 współdecydować z samorządem klasy/grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy-etapy kształcenia,
- 6.2 do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 6.3 ustalić oceny zachowania swoich wychowanków,
- 6.4 ustalić przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 6.5 wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

7.Nauczyciel-wychowawca odpowiada:

- 7.1 jak każdy nauczyciel - § 3 pkt 15
- 7.2 służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie/grupie,
- 7.3 za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły
- 7.4 za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 7.5 za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy/grupy,
- 7.6 za informowanie innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeśli stwierdzi taką potrzebę,
- 7.7 za planowanie i koordynowanie pracy związanej z pomocą psychologiczno – pedagogiczną udzielaną uczniowi,
- 7.8 za współpracę z rodzicami oraz , w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno- pedagogiczną podczas udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, szczególnie w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

8.Nauczyciel- zastępca dyrektora szkoły odpowiada:

- 8.1 jak każdy nauczyciel - § 3 pkt 15
- 8.2 służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w szkole filialnej,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
 - e) bezpieczeństwo osób i stan sprawności technicznej bazy lokalowej.

9. Nauczyciel- kierownik filii :

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji kierownika filii należy:

- 9.1 Sporządzenie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
- 9.2 Sporządzenie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 9.3 Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
- 9.4 Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
- 9.5 Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw,
- 9.6 Hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Szkoły,
- 9.7 Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.

10. Wychowawca –światlicy szkolnej odpowiada :

- 10.1 jak każdy nauczyciel - § 3 pkt 15
- 10.2 służbowo przed dyrektorem szkoły , radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za :
 - a) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej światlicy ,
 - b) bezpieczeństwo osób i stan sprawności technicznej bazy lokalowej światlicy .

11. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 11.1 rozpoznawanie warunków rodzinnych , zdrowotnych , materialnych i psychofizycznych uczniów/ dzieci,
- 11.2 udzielanie możliwości pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 11.3 prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów/ dzieci,
- 11.4 kierowanie uczniów/ dzieci na badania specjalistyczne,
- 11.5 inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 11.6 udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- 11.7 udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

12. Sekretarz szkoły :

- 12.1 kieruje zespołem pracowników obsługowych i stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp ,

12.2 zapewnia wykonanie następujących zadań :

- a) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową szkoły ,
- b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów/ dzieci ,
- c) wykonanie sprawozdań GUS i prowadzenie dokumentacji ZUS ,
- d) zabezpieczenie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki ,
- e) realizację zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły
- f) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego ,prowadzenie ksiąg inwentarzowych , sporządzenie protokołów zniszczeń/zużycia ,
- g) projektowanie budżetu szkoły zgodnie z założeniami organu prowadzącego ,
- h) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej urządzeń kancelaryjnych,
- i) prowadzi akta osobowe pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

13. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych w kierownictwie szkoły ,

14. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi , a także o harmonogramie ich urlopów ,

15. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych .

16. Sekretarz szkoły odpowiada przed dyrektorem szkoły za :

- 16.1 dyscyplinę pracy swoich podwładnych ,
- 16.2 zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki ,
- 16.3 oszczędności materiałów, energii oraz grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów,
- 16.4 sprawność urządzeń kancelaryjnych .

15. Główny księgowy:

- 15.1 prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 15.2 prowadzi ewidencję w zakresie wydatków osobowych i ZFŚS oraz organizuje wypłatę wynagrodzeń dla pracowników placówki,
- 15.3 analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu gminy lub środków pozabudżetowych,
- 15.4 opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, dokonuje ich analizy

15.5 zabezpiecza środki na zapewnienie bezpieczeństwa w szkole,

16. Specjalista ds. płac:

16.1 sporządza listę płac, nalicza podatek oraz składki ZUS,

16.2 współpracuje z główną księgową przy opracowaniu planów finansowych innych,

16.3 sporządza miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania dotyczące zatrudniania pracowników,

16.4 sporządza sprawozdania do GUS dotyczących zatrudnienia i płac

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 10

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa dyrektor szkoły .
2. Zakres obowiązków tych pracowników , a także ich odpowiedzialność określa dyrektor szkoły .
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa „ Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami ”.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA UCZNIÓW . NAGRODY .

§ 11

1. Do szkoły może być zapisany każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy, a do klasy I /pierwszej/ - uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły określonym przez organ prowadzący i poza obwodem szkoły .
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego – jeżeli będą wolne miejsca – nie później jednak niż do połowy drugiego semestru roku szkolnego .
3. Do oddziałów przedszkolnych szkoła przyjmuje dzieci na podstawie wniosków , złożonych u dyrektora przedszkola , zgodnie z regulaminem rekrutacji .

4. Uczniowie mają prawo do wybrania samorządu uczniowskiego zgodnie z art.55 ustawy „ O systemie oświaty ” wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej .
5. Uczeń ma prawo :
 - 5.1 znać programy nauczania , programy kół zainteresowań .
 - 5.2 znać wymagania programowe na dany rok szkolny, wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów na poszczególne oceny oraz sposobach sprawdzania osiągnięć.
 - 5.3 znać wszystkie oceny bieżące /częstkowe/ bezpośrednio po ich wystawieniu i wpisaniu do dzienniczka .
 - 5.4 znać oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w dniu ich wystawienia,
 - a) uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie wystawionej mu oceny oraz wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego
 - 5.5 znać co najmniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną propozycję oceny zachowania/opinii o uczniu sporządzoną przez wychowawcę wg następujących zasad :
 - a) opinia ucznia/ocena jest opisem jego postawy jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającej przyrody ,
 - b) opinia/ocena uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły ,
 - c) w treści opinii/oceny nie uwzględnia się poglądów i postaw politycznych i światopoglądowych ucznia ,
 - d) opinię/ocenę sporządza opiekun klasy w formie pisemnej , na przygotowanym druku, na koniec każdego semestru, w opinii uwzględnione muszą być spostrzeżenia społeczności szkolnej – uczniów , nauczycieli i innych pracowników ,
 - e) opinia ucznia jest jego własnością prywatną , nie może być bez jego zgody i jego rodziców/opiekunów udostępniana osobom trzecim , instytucjom , urzędom lub wykorzystana w publikacjach ,
 - f) uczeń lub jego rodzice uznając opinię/ocenę za tendencyjną , nieobiektywną , krzywdzącą lub poniżającą jego godność osobistą , mogą się odwołać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły . Rada Pedagogiczna ma obowiązek ustalenia zasadności wniesionego odwołania i podjęcia decyzji o ewentualnej zmianie opinii/oceny bądź o zachowaniu jej w brzmieniu pierwotnym ,
 - g) opinia/ocena ucznia nie ma wpływu na jego oceny z przedmiotu .
 - 5.6. do indywidualnego programu kształcenia z pomocą nauczyciela i innych instytucji zajmujących się kształceniem uczniów .

- 5.7. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności .
- 5.8. Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących m.in. życia szkoły, a także światopoglądowych – religijnych , jeżeli nie narusza tym dobra innych osób .
- 5.9. Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami , a także poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego .
- 5.10. Korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych .
- 5.11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole .
6. Nagrodę może otrzymać : uczeń , zespół klasowy , zespół uczniów .
7. Nagroda może być przyznana za : rzetelny stosunek do nauki i obowiązków wybitne osiągnięcia pozalekcyjne , pomoc innym oraz innego rodzaju pożyteczne działania . potwierdzony wynikami , wzorową frekwencją , pracą społeczną , wzorową postawę , wysoką kulturę osobistą,
8. Nagroda może być udzielona w następującej formie :
 - 8.1 pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela udzielona indywidualnie lub na forum klasy ,
 - 8.2 pochwała pisemna wychowawcy lub innego nauczyciela udzielona indywidualnie lub na forum klasy ,
 - 8.3 pochwała dyrektora szkoły udzielona wobec rodziców , klasy , szkoły ,
 - 8.4 list pochwalny dla ucznia ,
 - 8.5 dyplom i/lub nagroda rzeczowa przyznawana na zakończenie roku szkolnego ,
 - 8.6 stypendium o charakterze motywacyjnym,
 - 8.7 wyjazd na dodatkowa wycieczkę/ imprezę
9. Fakt uzyskania nagrody winien być odnotowany w dokumentacji ucznia i danej klasy .
10. Uczniowie szkoły mają prawo udziału w organizowanych przez gminę lub szkołę konkursach na zasadach określonych w regulaminie danego konkursu .

POWINNOŚCI UCZNIA. KARY.

§ 12

1. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń ma obowiązek na początku lekcji zgłosić nauczycielowi szczególny przypadek , jakim jest nieprzygotowanie się do lekcji .

3. Uczeń ma obowiązek punktualnego przychodzenia do szkoły w schludnym , estetycznym i czystym stroju .
4. Uczeń ma obowiązek do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych , przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
5. Uczeń ma obowiązek przedstawić nauczycielowi pisemną prośbę rodzica / prawnego opiekuna w przypadku zwolnienia go ze szkoły przed zakończeniem zajęć.
6. Uczeń nie może być zwolniony przez nauczyciela z lekcji dla wykonywania innej czynności w szkole i poza szkołą . W szczególnych przypadkach – reprezentowanie szkoły – zwolnienie takie wymaga zgody dyrektora szkoły i zostaje odnotowane w dzienniku zajęć jako zwolnienie .
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów , nauczycieli i innych pracowników szkoły , dbałość o wspólne dobro , ład i porządek w szkole i wokół niej oraz odpowiedzialność za własne życie , zdrowie i higienę .
8. Przestrzegania zakazu włączania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.
 - 8.1. Na zajęciach edukacyjnych telefon komórkowy musi być wyłączony i schowany. .
 - 8.2. Uczeń, który na lekcji skorzysta z komórki zobowiązany jest przez nauczyciela do jej wyłączenia i oddania nauczycielowi. Telefon komórkowy odbierają rodzice (prawni opiekunowie).
9. Uczeń może być karany za:
 - 9.1. Stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;
 - 9.2. Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 9.3. Palenie papierosów, zażywanie środków narkotycznych lub innych środków odurzających oraz picie alkoholu;
 - 9.4. Wymuszenia, pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;
 - 9.5. Demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 9.6. Nie respektowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 9.7. Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 9.8. Lekceważący i arogancki stosunek do pracownika szkoły
 - 9.9. Uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnienie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
 - 9.10. Nagminne spóźnienia i wagary
 - 9.11. Wulgarne słownictwo i zachowanie;
 - 9.12. Kłamstwo, oszustwo, oszczerstwo.
10. Kara może być udzielona w następującej formie :
 - 10.1. ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela na forum klasy
 - 10.2. pisemne upomnienie lub nagana w dzienniku lekcyjnym i/lub dzienniczku ucznia
 - 10.3. upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec klasy, szkoły
 - 10.4. upomnienie lub nagana udzielona przez Radę Pedagogiczną
 - 10.5. wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy na temat zachowania dziecka
 - 10.6. czasowe pozbawienie prawa do:

- a) reprezentowania szkoły na zewnątrz lub pełnienia funkcji społecznej
- b) udziału w imprezach i zajęciach pozalekcyjnych oraz wycieczkach szkolnych
- 10.7 obniżenie oceny zachowania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami
- 10.8 dyscyplinarne przeniesienie do klasy równoległej
- 10.9 Przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty
- 10.10 wystąpienia do policji z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktycznej
- 10.11 wystąpienia do sądu rodzinnego i nieletnich z prośbą o interwencję w rodzinie ucznia
- 11. Uczeń, który niszczy mienie szkolne lub rzeczy należące do kolegów zobowiązany jest do naprawy wyrządzonej szkody lub pokrycia wszelkich strat materialnych.
- 12. Udział w zawodach i konkursach dotyczy tylko uczniów, którzy uzyskują minimum dostateczne oceny z przedmiotów oraz poprawne zachowanie i odbywa się po konsultacji z wychowawcą.
- 12.1 Jeżeli zawody lub konkursy odbywają się w godzinach południowych lub popołudniowych, to uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w rannych zajęciach lekcyjnych, jeżeli wynika to z jego planu na dany dzień oraz do nadrobienia zaległości na kolejną lekcję
- 13. Uczeń, który został wybrany do reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach lub olimpiadach oraz zobowiązał się do uczestnictwa, musi wywiązać się z tego obowiązku (wyjątek stanowią sytuacje usprawiedliwione ważną przyczyną).
- 14. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd. Za jego powtarzający się wielokrotnie brak obowiązuje nagana ustna wychowawcy.
- 15. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu w wyznaczonym terminie wypożyczonych z biblioteki podręczników i książek.
- 15.1 Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwróci książek wypożyczonych z biblioteki, będzie miał obniżoną ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego.
- 16. Ucznia naruszającego nagminnie regulaminy szkolne, dyrektor szkoły może zobowiązać do wykonania dodatkowej pracy na rzecz szkoły. Za nadzór nad jej wykonaniem oraz poinformowanie o tym rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
- 17. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów ucznia o zamiarze zastosowania wobec niego kary.
- 18. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
- 19. Dyrektor rozpatruje odwołania najpóźniej w ciągu 7 dni od jej otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 13

1. Od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych jak i zachowania uczniowi przysługuje prawo odwołania się, jeżeli w jego opinii lub opinii rodziców (prawnych opiekunów) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą

informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
 - 1.1 zastępcy dyrektora , jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów ,
 - 1.2 kierownika filii ,
 - 1.3 sekretarza szkoły ,Stanowiska kierownicze w szkole są tworzone za zgodą organu prowadzącego szkołę .
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych , przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w klasach I – VI określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .
6. Terminy wymienione w § 15.2. nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.
4. Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku , na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły . Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę .
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych , ogólną liczbę godzin przedmiotu i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych , kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę .
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów , którzy w ciągu jednego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych , określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy , dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

7. Liczebność/wielkość oddziału przedszkolnego/klasy zerowej i oddziału szkolnego , grupy , warunkuje powierzchnia izb lekcyjnych szkoły . Minimalny normatyw powierzchni izby zajęć szkolnych na jednego ucznia wynosi :
 - 7.1 $1,8 \text{ m}^2$ w oddziale sześciolatków /klasa zerowa / ,
 - 7.2 $1,5 \text{ m}^2$ w klasie szkolnej ,
 - 7.3 2 m^2 w hali sportowej .
8. W roku szkolnym 2014/15 i 2015/16 podziału uczniów klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku urodzenia i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
- 9 .Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 2 w przypadkach:
 - 9.1.gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 9.2.dzieci są spokrewnione;
 - 9.3.dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 9.4.konieczność planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 9.5.gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
10. Liczba uczniów w oddziale szkolnym nie może przekraczać 30, a w klasie I nie może przekroczyć 25 uczniów.
11. Organizację stałych , obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .
12. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia , zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony w planie nauczania .
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym .
14. Godzina lekcyjna trwa w klasach IV – VI 45 minut . Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady szkoły może podjąć uchwałę , w której określi inny czas trwania godziny zajęć lekcyjnych .

ODDZIAŁY KLASOWE

§ 15

1. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych , informatyki oraz zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa , wynikających z konieczności prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych .
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęcia z języków obcych i informatyki jeżeli liczy więcej niż 24 uczniów , a podczas ćwiczeń , w tym laboratoryjnych powyżej 30 uczniów .
3. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów .
 - 3.1. zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VI mogą być prowadzone w grupach – osobno dla dziewcząt i chłopców .
 - 3.2 zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2011r.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący szkołę nie może być niższa niż 15 uczniów
5. Liczba uczestników zajęć :
 - 5.1 korekcyjno – kompensacyjnych wynosi maksymalnie 5 uczniów ,
 - 5.2 wyrównawczych nie może przekroczyć 8 uczniów ,
 - 5.3 gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekroczyć 12 uczniów ,
 - 5.4 logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy do 4
 - 5.5 socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym do 10 uczniów,
 - 5.6 rozwijających uzdolnienia wynosi co najmniej 8
6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych , międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 uczniów .
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych . Liczba uczniów w grupie nie powinna przekroczyć 25 .

§ 16

1. Decyzję o skierowaniu ucznia do szkoły specjalnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej , po zapoznaniu się z sytuacją

i możliwościami ucznia , uwzględniając opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej , po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia .

§ 17

1. Szkoła może przyjąć słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między nauczycielem lub wychowawcą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą .

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną , służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów , zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły , doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela , popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie .
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów .
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły , zapewniając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu .
4. Do obowiązków bibliotekarza należy :

W zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami :

- 4.1 udostępnianie książek , czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelnicy ,
- 4.2 propagowaniu zbiorów biblioteki i czytelnictwa ,
- 4.3 organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współdziałaniu zespołu nauczycielskiego i rodziców ,
- 4.4 prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego dla uczniów ,
- 4.5 współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi , a w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną ,
- 4.6 udzielanie porad czytelnikom ,

4.7 przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebranie rady pedagogicznej .

W zakresie organizacji i techniki bibliotecznej :

4.8 planowanie pracy biblioteki , prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdawczości oraz racjonalne gospodarowanie funduszami na działalność biblioteki ,

4.9 gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego ,

4.10 troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru ,

4.11 ewidencja zbiorów , inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków ,

4.12 opracowywanie biblioteczne zbiorów ,

4.13 organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń w wypożyczalni , kontroli odwiedzin w czytelni oraz statystyki ,

4.14 właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki,

4.15 protokolarne przejęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami i udział w inwentaryzacji zbiorów.

5.Za księgozbiór przejęty przez nauczyciela do pracowni odpowiada nauczyciel .

6.Szczegółowe zasady organizacji biblioteki szkolnej określa regulamin .

ŚWIETLICA

§ 19

1.Dla uczniów / dzieci, dowożonych autobusem szkolnym oraz deklarującym chęć skorzystania z opieki zorganizowano świetlicę.

2.W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

3.Liczba godzin świetlicy jest ruchoma w zależności od potrzeb.

4.Zadania nauczyciela świetlicy :

4.1 sprawuje opiekę nad klasami, które zgodnie z planem zastępstw mają przebywać w świetlicy szkolnej. Organizują dla nich zajęcia świetlicowe, a fakt realizacji zajęć odnotowują w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

4.2 zapewnia opiekę uczniom oczekującym na autobus,

4.3 realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów poprzez:

- a) organizowanie pomocy w nauce
- b) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej
- c) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów
- d) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach lub na powietrzu
- e) rozwijanie zainteresowań , zamiłowań i uzdolnień uczniów
- f) upowszechnienia zasad kultury zdrowotnej
- g) kształtowania nawyków higieny i czystości oraz zdrowego stylu życia
- h) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczającymi do świetlicy szkolnej

4.4 posiada plan pracy,

4.5 prowadzi dziennik zajęć.

5. Zadania osoby pełniącej opiekę nad dziećmi dowożonymi :

- 5.1 sprawdzenie stanu liczebnego uczniów/ dzieci w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz pojazdu,
- 5.2 dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsc przez uczniów/ dzieci w autobusie / opiekun wsiada ostatni/,
- 5.3 zwracanie uwagi na właściwe zachowanie uczniów/ dzieci w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na środek lokomocji,
- 5.4 zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów / dzieci z pojazdu i przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki , skąd uczniowie / dzieci rozchodzą się do domu,
- 5.5 w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów/ dzieci niedopuszczanie do ich przewozu.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 20

- 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 11.25 – 12.35.
4. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówkach szkolnych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
6. Kwota miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz w świetlicy szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.
7. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku „wsad do kotła” powiększony o koszt przygotowania posiłku (koszt wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej, koszt mediów).
8. Wysokość opłaty za posiłek w stołówce szkolnej dla pracowników ustala dyrektor na podstawie sporządzonej kalkulacji uwzględniającej koszty, o których mowa w ust.7, dokonywanej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
9. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
10. Opłaty za wyżywienie należy wpłacać na konto bankowe szkoły do 15-go dnia każdego miesiąca.
11. W przypadku braku wpłaty do 15-go każdego miesiąca rodzic zostaje poinformowany o konieczności uiszczenia opłaty za posiłki. Do czasu uregulowania należności dziecko nie może korzystać ze stołówki.
12. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 21

1. W szkole zorganizowano oddziały przedszkolne(dwa w PSP nr 3 w Gogolinie- w tym oddział „zerowy”- i jeden w filii w Zakrzowie).
2. Oddziały przedszkolne złożone są z dzieci w wieku 3-6 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
4. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:
 - 4.1 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat;
 - 4.2 w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, a obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4.3 dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, jego organizacja następuje w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4.4 opinię o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza, określającego ich poziom rozwoju i stan zdrowia, jeżeli w oddziale przedszkolnym istnieją ku temu sprzyjające warunki, zapewniające dziecku, jak i jego rówieśnikom pełne bezpieczeństwo.
6. W przypadku dzieci, które uczęszczają do oddziału przedszkolnego i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania w przypadku niemożności organizacji jego w oddziale przedszkolnym dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym wskazuje placówkę,

która organizuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową, na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programu autorskiego.
9. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku przedszkolnego dyrektor na wniosek nauczyciela.
10. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
11. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
12. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu jeżeli:
 - 12.1. stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 12.2 zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 12.3 zawiera sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - 12.4 zawiera metody analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 12.5 jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
13. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, zespołu nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
14. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
17. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
18. Za zgodą lub na wniosek rodziców możliwe jest zorganizowanie zajęć innych niż przewidziane w podstawie programowej.
 - 18.1 koszty prowadzenia tych zajęć ponoszą rodzice;
 - 18.2 organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora na wniosek Rady Rodziców;
 - 18.3 zajęcia te nie mogą odbywać się w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 19.1 z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut;
 - 19.2 z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
20. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym:
 - 20.1 dzieci przebywają w oddziale przedszkolnym pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z postawą programową, wybranym przez przedszkole programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 20.2 dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 20.3 prowadzący zajęcia w pełni odpowiada za bezpieczeństwo powierzonym jej dzieci, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 20.4 nauczycielka każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, salę gimnastyczną, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce;
 - 20.5 nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 20.6 nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 20.7 obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;

- 20.8 w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników oddziału przedszkolnego bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 20.9 wycieczki i spacery poza teren szkoły/ oddziału przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła, zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole i być wpisywane do dziennika wyjść.
21. W ramach posiadanych możliwości dyrektor organizuje wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- 21.1 korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 21.2 pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych;
- 21.3 pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21.4 pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści (np. pedagog, logopeda);
- 21.5 organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się przy współpracy z:
- a) rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 21.6 pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się z inicjatywy:
- a) rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - b) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty,
 - c) prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
- 21.7 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 21.8 pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 21.9 nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - możliwości psychofizycznych,
 - rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień,
 - planowanie wsparcia dzieci.
22. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok jako jednostka nieferyjna.
- 22.1 Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala terminy przerw pracy oddziału przedszkolnego. Jest to jeden miesiąc lipiec lub sierpień.
- 22.2 W czasie przerwy wakacyjnej dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki, mogą uczęszczać do innego, prowadzonego przez ten sam organ prowadzący przedszkola.
23. Oddziały przedszkolne są czynne 6,8,9 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
24. Realizują one program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 24.1 Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, odbywa się w godzinach od 7:45 do 12:45, filia w Zakrzowie od 7.30- 12.30.
- 24.2 Wprowadza się następujące proporcje zagospodarowania czasu realizacji podstawy programowej:
- co najmniej jedną piątą czasu na zabawy;
 - co najmniej jedną piątą czasu 5-6latków, jedną czwartą w 3 – 4 latach na zabawy w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w lesie, itp.;
 - co najmniej jedną piątą na zajęcia dydaktyczne;
 - dwie piąte czasu na dowolne zagospodarowanie przez nauczyciela: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.
- 24.3 W oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zajęcia ruchowe, gry i zabawy.
- 24.4 Wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie dzieci odbywa się w następujących obszarach:
- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,

- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - c) wspieranie rozwoju mowy dzieci,
 - d) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzom i aktorem,
 - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
 - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
 - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budujące zainteresowania techniczne,
 - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
25. Na terenie oddziału przedszkolnego dla grupy nie mniejszej niż 7 osób organizowana jest nauka religii na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów:
- 25.1 nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN;
 - 25.2 nauka religii dla dzieci 5-letnich i 6-letnich odbywa się w wymiarze 60 minut w tygodniu;
 - 25.3 dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
 - 25.4 warunki i sposób prowadzenia nauki religii określają odrębne przepisy.
26. Na podstawie pisemnego wniosku 7 rodziców/prawnych opiekunów składanego na zasadzie dobrowolności w oddziale przedszkolnym organizuje się naukę języka mniejszości narodowej w wymiarze 4 godzin w tygodniu, realizacja jego odbywa się w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 26.1 przez godzinę zajęć rozumie się 60 minut zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 26.2 raz złożony wniosek jest ważny do końca pobytu dziecka w przedszkolu.
27. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu pobierana jest zgodnie z uchwałą rady gminy.

28. W oddziale przedszkolnym istnieje możliwość korzystania dzieci z dwóch posiłków dziennie .
29. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym uzależniona jest ona od liczby posiłków z jakich korzysta dziecko.
30. Całkowity koszt wyżywienia dzieci ponoszą rodzice.
31. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego ilość posiłków, po uprzedniej konsultacji z rodzicami, może ulec zmianie.
32. W trudnych sytuacjach życiowych rodziców dziecka/prawnych opiekunów opłata za wyżywienie może być refundowana, na wniosek osób zainteresowanych, przez ośrodek pomocy społecznej.
33. Szczegółowy zakres realizowanych przez oddział przedszkolny świadczeń i odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
34. Rodzice co miesiąc wnoszą z góry opłatę za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłatę za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Gogolinie terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
35. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej mają prawo ubiegać się o zwolnienie z części lub całości opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
36. Decyzję o której mowa w ust. 35 podejmuje Burmistrz Gogolina na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora i radę rodziców.
37. Personel szkoły i oddziału przedszkolnego ma prawo korzystania z posiłków pokrywając w całości stawkę żywieniową oraz koszt przygotowania posiłku.
38. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/ prawnych opiekunów oraz pracowników oddziału przedszkolnego zasad przyprowadzania i odbierania dziecka:
 - 38.1 dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców/ prawnych opiekunów, którzy mają pełną zdolność do czynności prawnych lub osobę upoważnioną przez nich, która zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo w czasie drogi;
 - 38.2 pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica/prawnego opiekuna;
 - 38.3 upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;

- 38.4 osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go;
- 38.5 nauczycielka może odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej, agresywnej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 38.6 w wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 38.7 w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 15:45, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców oraz dyrektora o zaistniałym fakcie;
- 38.8 życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez pisemne oświadczenie osoby zgłaszającej ten fakt i musi posiadać podstawę prawną;
- 38.9 w czasie gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką;
- 38.10 z chwilą oddania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby;
39. Dla dziecka pięcioletniego i sześciolatniego zamieszkałego w obrębie obwodu szkoły, którego droga z domu do oddziału przedszkolnego przekracza 3 km, gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka;
- 39.1 rodzice/ prawni opiekunowie dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.
40. Oddział przedszkolny w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
41. Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego:
- 41.1 współdziałanie z rodzicami poprzez:
- a) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale podczas spotkań z rodzicami,
 - b) spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo-dydaktycznych organizowane są w oddziale przedszkolnym stosownie do potrzeb rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli, jednak nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym.

- c) przekazywanie na bieżąco rzetelnej i obiektywnej informacji dotyczącej ich dziecka, jego zachowania, rozwoju i postępów,
- d) ustalenie i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych wobec dziecka oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
- e) włączanie rodziców w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,
- f) przekazanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać

41.2 planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz odpowiedzialność za jej jakość przez:

- a) Poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) Organizowanie procesu edukacyjnego zgodnie z potrzebami .wychowanków,
- c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod i form pracy wychowania i nauczania,
- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) planowanie samokształcenia zgodnego z potrzebami wychowanków oraz placówki,

41.3 prowadzenie obserwacji pedagogicznych:

- a) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci oraz ocenę gotowości szkolnej dzieci,
- b) obserwacje prowadzi w terminach do 15 października i 31 maja (dzieci młodsze) oraz do 15 marca (dzieci objęte rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym),
- c) do 30 marca przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

41.4 współpraca ze specjalistami:

- a) z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- a) z pielęgniarką szkolną i stacją sanitarno - epidemiologiczną w celu pomocy zdrowotnej oraz realizacji programów profilaktycznych.

42 . Formy współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami/ prawnymi opiekunami są następujące:

42.1 zebrania ogólne;

42.2 zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów;

- 42.3 konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 42.3 kącik dla rodziców;
 - 42.4 uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
 - 42.5 dni otwarte.
43. Do podstawowych obowiązków rodziców/ prawnych opiekunów dziecka należy:
- 43.1 przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 43.2 informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 43.3 niezwłocznie informowanie o chorobach dziecka, w szczególności zakaźnych;
 - 43.4 rodzice/ prawni opiekunowie dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
44. Rodzice/ prawni opiekunowie mają także prawo do:
- 44.1 wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - 44.2 wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, np. radę rodziców.

ZASADY REKRUTACJI I SKŁĘŚLEŃ Z LISTY DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§ 22

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 - 1.1 Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
 - 1.2 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Oddział przedszkolny prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej strony lub bezpośrednio w placówce od 28 lutego.

4. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do zadeklarowania liczby godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez oddział przedszkolny na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
8. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 8.1 złożenia wniosku;
 - 8.2 postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną
 - 8.3 podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego/ oddziału zerowego.
 - 8.4 postępowanie odwoławcze;
 - 8.5 postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny / oddział zerowy dysponuje nadal wolnymi miejscami.
9. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Gogolin.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.9, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym/ oddziale zerowym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczą zastępczą
11. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – 15 pkt.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
13. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - 13.1 rodzice/opiekunowie są zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy – 4 pkt.;
 - 13.2 jedno z rodziców/ opiekunów jest zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 pkt.;
 - 13.3 rodzice/opiekunowie są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy – 2 pkt.;
 - 13.4 do oddziałów przedszkolnych /szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata – 2 pkt.
 - 13.5 dziecko objęte jest opieką kuratora sądowego/asystenta rodziny – 4 pkt.
14. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 22 ust.2 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
15. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 13
16. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne na tych samych zasadach co postępowanie rekrutacyjne.
18. Postępowanie rekrutacyjne:
 - 18.1 podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 18.2 wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub strony szkoły
 - 18.3 wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły/przedszkola pierwszego wyboru;

18.4 do wniosku dołącza się:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
- c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
- f) oświadczenie o zatrudnieniu jednego z rodziców/ opiekunów w pełnym wymiarze czasu pracy;
- g) oświadczenie o zatrudnieniu rodzice/opiekunów w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- h) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego/szkoły;
- i) oświadczenie o objęciu dziecka opieką kuratora sądowego/asystenta rodziny.

18.5 dokumenty, o których mowa w ust. 18 pkt 4 lit a i lit b – e składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

18.6.Oświadczenia, o których mowa w ust. 18 pkt 4 lit a i lit d – i składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

18.7.Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

- 18.8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- 18.9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
19. Procedura odwoławcza:
- 19.1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
- 19.2. uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
- 19.3. rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
- 19.4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 19.5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
20. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
- a. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
 - b. zalegania w opłatach powyżej jednego miesiąca;
 - c. nieprzestrzegania przez rodziców regulaminu i statutu.
21. Decyzja o skreśleniu winna być poprzedzona wnikliwą analizą sytuacji rodzinnej dziecka oraz kontaktem z rodzicami/prawnymi opiekunami. Skreślenie odbywa się w oparciu uchwałę rady pedagogicznej.
22. Dyrektor wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Jako datę wypowiedzenia przyjmuje się datę doręczenia pisma adresatowi. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
23. W przypadku zalegania rodziców/prawnych opiekunów - dziecka podlegającego obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu - z opłatami za wyżywienie lub pobyt

dziecka w oddziale przedszkolnym przekraczającym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej zostaje ono przeniesione na 5 godzin.

24. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu lub skróceniu czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
25. Decyzja podjęta na skutek odwołania ma charakter ostateczny.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 23

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty, tj.:
 - 1.1 dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
 - 1.2 na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 1.3 dzieci urodzone w terminie od 1 stycznia 2008 roku do 30 czerwca 2008 roku, po odbyciu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, określając równocześnie warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych.
3. Dziecko jest zapisane do szkoły z rocznym wyprzedzeniem.
4. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem

ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

8. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu
9. Jeżeli przyjęcie ucznia, z poza obwodu, wymaga przeprowadzania zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego – dotyczy dzieci spoza obwodu.
 - 10.1. wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
 - 10.2. wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane;
 - 10.3. w przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia;
11. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9 zawiera dane określone w art. 20u. ust. 1, a wniosek dane określone w art. 20t. ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
12. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 12.1. dogodne położenie szkoły względem miejsca zamieszkania kandydata;
 - 12.2. dogodne położenie szkoły względem miejsca pracy jednego z rodziców kandydata;
 - 12.3. do szkoły lub oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata;
 - 12.4. w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu należytej opieki;
 - 12.5. wielodzietność rodziny kandydata;
 - 12.6. objęcie kandydata pieczę zastępczą.
20. Kryteriom o którym mowa w ust. 13 przyznaje się po 1 punkcie.
21. Spełnienie kryteriów określonych ust. 11 pkt. 1- 5 potwierdza się oświadczeniem, natomiast w pkt. 6 dokumenty poświadczające objęcie kandydata pieczę zastępczą
22. Oświadczenia, o których mowa w ust. 13 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
23. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

24. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrz właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.
25. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji.
26. Procedura odwoławcza:
- w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
- Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
- Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

- 1 .Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 2.Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu .

§ 25

- 1.Szkoła prowadzi przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 2.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy .

§ 26

- 1.Szkoła może posiadać własny sztandar , godło oraz ceremoniał szkolny .

§ 27

1. Statut szkoły może być zmieniony jeżeli zostaną dokonane zmiany aktów prawnych wyższego rzędu , które spowodują częściową lub całkowitą jego niezgodność z prawem .
2. Zmiany w statucie przesłane są organowi prowadzącemu celem sprawdzenia ich zgodności z prawem .
3. Dyrektor szkoły ma prawo po trzech nowelizacjach statutu opublikować w drodze własnego zarządzenia jako tekst ujednolicony .

§ 28

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznać społeczność szkolną ze zmianami w statucie niezwłocznie po ich wejściu w życie .
2. Statut wchodzi w życie po czternastu dniach od dnia jego uchwalenia .

ROZDZIAŁ VIII

ZAŁĄCZNIKI

1. Wewnątrzszkolne ocenianie.
2. Program wychowawczy szkoły.
3. Program profilaktyki szkoły.

Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr PSP3.0005.6.2014 z dnia 15.09.2014 r.
Uzgodniono z Samorządem Uczniowskim dnia 15.09.2014 r.