

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**

**IM. WOJCIECHA KORFANTEGO**

**W MIKOŁOWIE**

## ROZDZIAŁ I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE.

#### § 1

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojciecha Korfantego  
w Mikołowie -Paniowach, ul. Wolności 27.

#### § 2

1. Szkole nadaje imię Rada Miejska na mocy uchwały na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego przy SP 8.
2. Imię naszej szkoły związane jest z charakterem pracy wychowawczej ukierunkowanej na: umiłowanie Ziemi Śląskiej, chlubnej tradycji szkoły oraz wartości patriotyczne środowiska lokalnego i związki z Macierzą, których ucieleśnieniem jest Mogiła Powstańców Śląskich w Paniowach.

#### § 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót.

### INNE INFORMACJE O SZKOLE I ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

#### § 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mikołów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła realizuje cykl kształcenia w ciągu 6 lat.
5. W szkole działa świetlica szkolna z dożywianiem w formie obiadów.
6. Szkoła prowadzi bibliotekę.
7. Szkoła prowadzi "Oddział Przedszkolny " i "0", który nosi nazwę:

Przedszkole Wróbelka Elemelka, co jest związane z bohaterem dziecięcych bajek autorki H. Łochockiej.

Nazwa Oddziału przedszkolnego i "0" używana jest wewnętrznie .

Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa szkoły podstawowej.

Oddział przedszkolny mieści się w budynku OSP przy ul. Mokierskiej w Mikołowie -Paniowach.

- 1/ Oddział przedszkolny i "0" podlega pod Dyrekcję Szkoły Podstawowej, a nauczyciele w nim zatrudnieni wchodzi w skład Rady Pedagogicznej tejże Szkoły.
- 2/ Oddział Przedszkolny i "0" prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określonych przez MEN.
- 3/ Czas pracy Oddziału wynosi 8 godzin dziennie tj. od 7 do 15-tej oraz w zależności od potrzeb społecznych.
- 4/ Oddział pracuje przez cały rok szkolny, tzn. 10 miesięcy, od 01 września do 30 czerwca.
- 5/ Przerwy w pracy Oddziału Przedszkolnego ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 6/ Oddział zapewnia korzystanie dzieciom z trzech posiłków.
- 7/ Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor wraz z intendentem i rodzicami w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzenia posiłków. Wysokość w/w kosztów ustala się z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat, ustalonych przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.
- 8/ Przy skróconym pobycie dziecka w Oddziale Przedszkolnym i "0" oraz korzystaniu z dwóch posiłków, cenę ustala się w wysokości 80% stawki dziennej, a 30% w przypadku korzystania z jednego posiłku /śniadania/.
- 9/ W przypadku nieobecności dziecka wcześniej zgłoszonej przez rodzica lub powyżej trzech dni nieobecności niezgłoszonej, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty z tytułu kosztów surowca.
- 10/ Jeżeli dziecko uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego i "0" jest wychowankiem Domu Dziecka lub Pogotowia Opiekuńczego, placówka przekazuje do Oddziału równowartość kosztów żywienia.
- 11/ Należność za pobyt dziecka wnoszą rodzice do 16-tego każdego miesiąca.
- 12/ Dyrektor Szkoły ,w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym, po bezskutecznym upominaniu poprzez zakład pracy rodziców, kieruje zobowiązanie do ścigania przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.  
Kosztami tego postępowania są obciążeni rodzice. /DZ. Urz. MEN nr 5/89 poz.51./

- 13/ Rodzice ponoszą również koszty związane z przygotowaniem posiłków.  
Koszty te ustala Organ prowadzący Szkołę.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY.

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1/ Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, co zostało szczegółowo określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 15 lutego 1999 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 2/ Umożliwia zdobycie przez uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
- 3/ Przygotowuje wychowanków Oddziału Przedszkolnego i "0" do podjęcia nauki w szkole.
- 4/ Przygotowuje absolwentów Szkoły do podjęcia nauki w gimnazjum.
- 5/ Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i uczniów oraz wychowanków Oddziału Przedszkolnego, poprzez realizację przyjętego planu wychowawczego.
- 6/ Funkcję wychowawczą realizuje w oparciu o PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY oraz PROGRAM PROFILAKTYCZNY /Załącznik nr 7/.
- 7/ Zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole i poza nią, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 8/W Oddziale Przedszkolnym sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dziecka oraz udziela rodzicom pomocy w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
- 9/ Powyższą funkcję opiekuńczą nad uczniami i wychowankami realizuje odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

#### § 6

## 2. OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZEGO SZKOŁY.

1. Program wychowawczy naszej szkoły oparty jest o metodę Thomasa Gordona: "Wychowanie bez porażek".

2. Składa się on z następujących elementów :

- 1/ Zakładane osiągnięcia wychowawcze; "Absolwent naszej szkoły powinien..."
- 2/ Podstawowe zasady realizacji programu wychowawczego.
- 3/ Powinności i treści wychowawcze realizowane na zajęciach edukacyjnych.
- 4/ Powinności wychowawców klasowych.
- 5/ Tematyka ogólna- wspólna dla wszystkich etapów kształcenia, realizowana przez wychowawców i innych nauczycieli.
- 6/ Plan działań szczegółowych, przeznaczonych do realizacji w danej klasie.
- 7/ Pielęgnowane zwyczaje i obyczaje szkolne-ceremoniał.

### 3. Absolwent naszej szkoły powinien:

- 1/ Znać zasady wzajemnego współżycia w grupie rówieśniczej i w rodzinie.
- 2/ Powinien znać podstawowe zasady i reguły obowiązujące w relacjach międzyludzkich.
- 3/ Powinien w sposób podmiotowy traktować drugiego człowieka i mieć dla niego szacunek.
- 4/ Winien mieć poczucie własnej wartości i godności poprzez umiejętne określanie granic tolerancji złego zachowania innych ( odrzuceniu używek).
- 5/ Powinien być tolerancyjny i rozumieć potrzeby innych ludzi.
- 6/ Powinien umieć podejmować decyzje poprzez umiejętne dokonywanie wyboru.
- 7/ Powinien nabyć umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów metodą negocjacji.
- 8/ Powinien umieć skutecznie się komunikować.
- 9/ Powinien się prawidłowo rozwijać emocjonalnie i społecznie ,cenić przyjaźń i koleżeństwo.
- 10/ Potrafi umiejętnie zagospodarować czas pracy i wypoczynku.
- 11/ Spiesz z pomocą ludziom potrzebującym jej i oczekującym na nią.
- 12/ Potrafi nazwać swoje uczucia i przeżycia.

- 13/ Umie podzielić się ze swoimi problemami z rodzicami, kolegami, i nauczycielami.
- 14/ Uczeń zna swoje dobre strony, rozwija swoje zainteresowania i zdolności ,próbując się określić: kim chciałby być w przyszłości.
- 15/ Uczeń szanuje środowisko naturalne; dba o zielen i zwierzęta , utrzymuje czystość w najbliższym otoczeniu.
- 16/ Uczeń umie dbać o swoje zdrowie, właściwie się odżywia.
- 17/ Uczeń ma poczucie tożsamości kultury swojego regionu, zna najbliższe otoczenie, miejsca pamięci narodowej ,zna podstawowe wartości kultury śląskiej.
- 18/ Uczeń ma poczucie tożsamości narodowej, zna chlubną postawę patriotyczną mieszkańców Paniów.
- 19/ Uczeń ma świadomość, że jest Europejczykiem, potrafi wskazać na elementy dziedzictwa kultury europejskiej w najbliższej okolicy (kościółki w Paniowach, Bujakowie ,Borowej -Wsi, ruiny zamku w Chudowie, kopiec szwedzki w Bujakowie).
- 20/ Uczeń potrafi nazwać podstawowe zabytki kultury europejskiej w Krakowie.

#### **4. Tematy szczegółowe przeznaczone do realizacji w danej klasie:**

- 1/ Kl.1 „Ja i grupa rówieśnicza”.
- 2/ Kl.2 „Poznaj i szanuj swoje najbliższe środowisko naturalne ”.
- 3/ Kl.3 „Rodzinne tradycje i wspólne świętowanie”.
- 4/ Kl.4 „Edukacja regionalna”.
- 5/ Kl.5 „Poczucie tożsamości narodowej. Polska moją Ojczyzną”.
- 6/ Kl.6 „Człowiek w kulturze europejskiej. Moje okno na świat”.

#### § 7

#### **1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:**

- 1/ Wpajanie szacunku do ojczyzny i symboli narodowych.
- 2/ Uczczenie rocznic i świąt narodowych w formie akademii, apeli lub okazjonalnych gazetek.
- 3/ Pielęgnowanie gwary śląskiej przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na czystość języka polskiego.
- 4/ Opiekę uczniów naszej szkoły nad trzema miejscami pamięci narodowej, znajdującymi się na lokalnym cmentarzu, w tym Mogiłą Powstańców Śląskich.
- 5/ Włączenie w kalendarz imprez szkolnych rocznic związanych z

lokalną historią.

6/ Uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci.

W tym celu przede wszystkim:

- a. organizuje naukę religii na życzenie rodziców,
- b. zgodnie z życzeniami rodziców umożliwia podtrzymywanie tradycji świątecznych oraz umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii odbycie rekolekcji wielkopostnych,  
Uczniowie ci uzyskują trzy dni zwolnienia z zajęć szkolnych w terminie wyznaczonym przez organizatora rekolekcji,
- c. umożliwia uczniom umieszczenie w klasach symboli religijnych, uwzględniając ich potrzeby religijne,
- d. jednocześnie szkoła zapewnia uczniom swobodę światopoglądową i wychowuje w duchu wzajemnej tolerancji.

2. W przypadku pojawienia się mniejszości narodowej w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na wniosek rodziców szkoła podejmie stosowne działania.

3. Warunki i sposób wykonywania przez szkołę zadań, o których mowa w punkcie 1 i 2 określają odrębne przepisy.

4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1/ Działalność pedagoga szkolnego, współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz indywidualną pracę wychowawczą w grupie Oddziału Przedszkolnego i "0", jak również współpracę z rodzicami tych dzieci.
- 2/ Współpracę z rodzicami uczniów szkolnych oraz indywidualną pracę wychowawcy klasowego.
- 3/ Organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych na podstawie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.
- 4/ Zajęcia wyrównawcze w kl. I-III oraz w miarę potrzeb stosowanie do posiadanych środków w kl. IV-VI.
- 5/ Zajęcia logopedyczne prowadzone przez logopedę szkolnego.

5. Z chwilą pojawienia się ucznia lub **wychowanka niepełnosprawnego**, Szkoła zobowiązana jest do ustalenia zasad sprawowania opieki nad tym uczniem.

1/ O pojawieniu się w szkole ucznia lub wychowanka niepełnosprawnego informuje dyrektora i pedagoga wychowawca klasy.

Następnie pedagog szkolny zobowiązany jest podjąć stosowne działania, zmierzające do uzyskania opinii z poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w jakim zakresie dziecko jest uczniem specjalnej troski i w jaki sposób należy z nim pracować.

W razie konieczności przydziela się uczniowi nauczyciela-opiekuna ds. opieki dydaktycznej, funkcjonowania w społeczności szkolnej oraz bezpiecznego poruszania się po szkole .

2/ Nauczyciel-wychowawca informuje o problemach ucznia niepełnosprawnego pozostałych uczących go nauczycieli.

6. Szkoła umożliwia **rozwijanie zainteresowań** uczniów poprzez:

1/ Organizowanie kółek zainteresowań zgodnie z potrzebami rozwojowymi i oczekiwaniami dzieci oraz w miarę posiadanych środków.

2/ Organizowanie wyjazdów do opery, teatru, kina zgodnie z sugestiami uczniów oraz zatwierdzonym planem wycieczek.

3/ Wyrażenie zgody przez dyrektora na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, pod warunkiem posiadania odpowiednich możliwości kadrowych i bazowych w szkole.

4/ Udzielanie pomocy w przygotowaniu do konkursów zewnętrznych.

## § 8

### **Opieka i bezpieczeństwo.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i wychowanków oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i przedszkolach.

1/ Do obowiązków **nauczycieli i wszystkich pracowników** szkoły należy:

a. dbanie o życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów oraz wychowanków,

b. poznawanie warunków życia i stanu zdrowia dzieci,

c. ochrona dzieci przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,

d. współpraca z domem rodzinnym dziecka, nauczycielem grupy w Oddziale Przedszkolnym, ewentualnie z lekarzem i pielęgniarką szkolną /na ich wniosek, bądź prośbę / w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania.

2. Ustala się następujący zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami:

1/ Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje przede wszystkim nauczyciel prowadzący zajęcia, a ponadto inny nauczyciel i pracownicy szkoły.

2/ Każdorazowe wyjście z klasą lub grupą dzieci przedszkolnych poza obręb szkoły, w celu przeprowadzenia zajęć przedmiotowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie spacerów i wycieczek winno być poprzedzone wpisem nauczyciela



do zeszytu wyjść.

- 3/ W trakcie zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek opiekę nad uczniami i wychowankami sprawują nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby, które ukończyły 21 lat, do pomocy nauczycielom. Osoby te nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu OC za zdrowie dziecka;
  - a. zastrzega się, iż osoba cywilna nie może pełnić funkcji kierownika wycieczki oraz nie może być wyłącznym opiekunem grupy.
- 4/ Organizowanie wycieczek powinno być poprzedzone sporządzeniem pełnej dokumentacji na dwa dni przed wyjazdem;
  - a. dokumentacja ta powinna zawierać: kartę wycieczki, regulamin wycieczki, spis uczestników z wykazem opiekunów, oświadczenie o odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenie OC opiekuna, oraz w przypadku wycieczek kilkudniowych potwierdzenie rezerwacji noclegu.
- 5/ Wyjazdy śródroczne organizuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w decyzji Kuratora Oświaty w sprawie organizacji wyjazdów śródrocznych dzieci, czyli tzw. „zielonych szkół”,
- 6/ Podczas wyjścia z uczniami poza teren szkoły, w obrębie Paniów, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla 30 uczniów. Podczas wycieczek organizowanych na terenie Gminy Mikołów obejmujących również poruszanie się środkami lokomocji, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów kl. IV – VI oraz jeden opiekun dla grupy 15 uczniów kl. I – III.  
W przypadku wyjazdu poza teren Gminy Mikołów powinien być zapewniony niezależnie od wieku jeden opiekun dla grupy 15 osobowej. W trakcie wyjazdu śródrocznego powinno nad grupą sprawować opiekę co najmniej dwóch opiekunów, nawet jeżeli liczebność grupy wynosi mniej niż 15 uczniów.
  - a. w przypadku wychowanków Oddziału Przedszkolnego i „0” powinien być zapewniony każdorazowo jeden opiekun na 10 dzieci.

3. Ustala się następujące zasady porządkowo – organizacyjne pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1/ Rejony dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz każdorazowo po zmianie planu zajęć z uwzględnieniem możliwości pełnego zabezpieczenia opieki uczniom przebywającym w szkole.
- 2/ Harmonogram dyżurów jest wpisany w rozkład zajęć i stanowi nieodłączną część dokumentacji pracy Szkoły. Zostaje on wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu, zaś informacja o każdorazowej zmianie winna być podana do wiadomości ogółu w zeszycie zarządzeń wewnętrznych.

### 3/ Postanowienia szczegółowe związane z dyżurowaniem:

- a. obciążenie dyżurami powinno być równomierne dla wszystkich nauczycieli,
- b. w szkole obowiązuje dwuzmianowy system dyżurów. Dyżur pierwszej zmiany rozpoczyna się o 7:40
- c. nauczycieli dyżurujących dotyczy obowiązek niezwłocznego udania się na miejsce dyżuru,
- d. uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego wchodzą do wskazanych pomieszczeń lub wychodzą na boisko wyłącznie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, który wyznacza miejsce zbiórki,
- e. w okresie wiosennym i jesiennym za zgodą dyrektora uczniowie mogą wychodzić podczas dużej przerwy na wyznaczony teren przyszkolny. W tym celu dyrektor wyznacza dodatkowy rejon dyżuru na zewnątrz szkoły,
- f. z dyżuru zwalnia się kobiety ciężarne począwszy od 6 m – ca ciąży, wcześniej zaś po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pełnienia dyżurów.

4. Ucznia można zwolnić z części zajęć tylko pod warunkiem osobistego odebrania dziecka przez rodzica a wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców.

5. Każdorazowa zmiana zajęć, polegająca na skróceniu lekcji w danym dniu powinna być podana pisemnie do wiadomości rodziców przynajmniej dzień wcześniej i poświadczona ich podpisem 3 w ustalonym zeszycie korespondencji z rodzicami.

6. Określa się, iż szkoła sprawuje opiekę nad uczniami od momentu ich przyścia do szkoły, nie wcześniej niż od przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji do momentu zakończenia lekcji lub zajęć świetlicowych.

7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami niższych klas szkoły podstawowej poprzez:

- 1/ Zapoznanie uczniów klasy I w pierwszych dniach nauki z pomieszczeniami szkolnymi oraz z zasadami korzystania z nich,
- 2/ Sprawowanie opieki przez wychowawcę klasy I nad uczniami podczas przerwy śniadaniowej,
- 3/ Sprawowanie nadzoru przez nauczycieli kończących lekcje z uczniami klas I – III podczas ich ubierania się oraz przechodzenia przez jezdnię,
- 4/ Obowiązkowe zapoznanie się przez wychowawców i nauczycieli

wychowania fizycznego z kartami zdrowia dziecka.

8. W szkole podejmowane są działania, które związane są z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć. W tym celu stworzono odpowiedni **System Bezpieczeństwa Szkoły**, dostosowany do aktualnych potrzeb placówki.

1/ Na System składają się trzy zasadnicze elementy:

- a. rozwiązania organizacyjne – plan ochrony obiektu przed zagrożeniami wraz z procedurami postępowania, w którym szczegółowo zostały określone zadania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz sposoby zachowania się podczas ewentualnej ewakuacji,
- b. zabezpieczenia czyli rozwiązania techniczne,
- c. przedsięwzięcia profilaktyczno – wychowawcze.
- d. w pracowni instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

9. Ustala się następujące formy sprawowania indywidualnej opieki nad wychowankami Oddziału Przedszkolnego i „0”:

- 1/ Wychowankowie w wieku od 3 do 6 lat pozostają pod szczególną opieką nauczyciela grupy. Nauczyciel pozostaje z dziećmi przez cały czas, począwszy od momentu przyprowadzenia dziecka przez rodzica do momentu jego odebrania przez rodzica. Rodzice lub upoważnieni do tego opiekunowie powinni odbierać dziecko w godzinach pracy Oddziału Przedszkolnego.
- 2/ Dziecko powinno być przeprowadzane i odbierane z Oddziału przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku.

10. Z chwilą pojawienia się w szkole ucznia z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów słuchu, ruchu i wzroku wychowawca klasy czuwa nad bezpieczeństwem takiego ucznia na terenie szkoły, utrzymuje stały kontakt z rodzicami, lekarzem i pedagogiem oraz konsekwentnie realizuje zalecenia określone w § 7 pkt.5.

11. Uczniom oraz wychowankom Oddziału Przedszkolnego oraz „0”, którym z powodu warunków rodzinnym lub losowych potrzebne są szczegółowe formy opieki, szkoła organizuje pomoc materialną w postaci:

- 1/ Pokrycia kosztów obiadów na podstawie umowy zawartej z MOPS – em ,
- 2/ Dofinansowania kosztów wycieczek klasowych i imprez organizowanych przez szkołę z budżetu Rady Rodziców, w miarę przeznaczonych na ten cel środków.

## § 9

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej” wychowawcą”.  
W oddziale przedszkolnym i „0” powierza się każdy oddział opiece jednemu wychowawcy lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy lub dodatkowo przyjętych zadań.
  2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności pożądanym jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły szczególnie w klasach I –III, zaś oddział przedszkolny przez cały rok, przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziale.
  3. Powierzenie oddziału przedszkolnego i szkolnego opiece wychowawcy odbywa się w zasadzie rotacyjnie bez większego wpływu rodziców. Rodzice dzieci mogą opiniować osobę wychowawcy w przypadku pojawienia się oddziałów równoległych, bądź gdy wychowawcy z przyczyn losowych nie mogą pełnić dotychczasowych obowiązków.
  4. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy. Sytuacja taka może mieć miejsce wtedy, gdy w wyniku powstania sytuacji konfliktowej nie jest możliwa dalsza współpraca pomiędzy wychowawcą, oddziałem i rodzicami.
- 1/ Z uzasadnionym wnioskiem w tej sprawie powinno wystąpić co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału. Po otrzymaniu pisemnej prośby rodziców Dyrektor w terminie do 14 dni przeprowadza rozmowy wyjaśniające i mediacyjne w tej sprawie, mające na celu rozwiązanie kompromisowe.
- W przypadku gdy proponowane przez Dyrektora rozwiązanie nie satysfakcjonuje rodziców, mają oni prawo wnieść odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o rozstrzygnięcie problemu. Ustalenie Organu w tej kwestii jest ostateczne.

## § 10

1. Szkoła posiada Wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 8 w Mikołowie, w skład którego wchodzi również Wewnętrzny regulamin wystawiania ocen z zachowania. ( Załącznik nr 4)

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## § 11

1. Organami szkoły są:

- 1/ Dyrektor Szkoły,
- 2/ Rada Pedagogiczna,
- 3/ Rada Rodziców,
- 4/ Samorząd Uczniowski.

2. ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA SZKOŁY:

Dyrektor szkoły w szczególności:

1/ Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

- a. zapewnia warunki dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- b. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci, poprzez aktywne działania prozdrowotne,

2/ Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym hospituje różnorodne formy pracy i czynności nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;

- a. realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia w sprawie uzyskiwania

- stopni awansu zawodowego nauczycieli, w tym dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli związanej z odbywaniem przez nich stażu,
- b. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - c. przedstawia raz w roku wyniki nadzoru pedagogicznego przed Radą Rodziców,
- 3/ Inspiruje do innowacji i nowatorstwa pedagogicznego,
- 4/ Określa kwalifikacje nauczycieli stosownie do stanowiska w jakim nauczyciel ma być zatrudniony w szkole podstawowej na podstawie stosownego rozporządzenia,
- 5/ Kieruje pracą Rady Pedagogicznej, uwzględniając różnorodności i celowości form pracy samokształceniowej i szkoleniowej w zakresie unowocześniania metod pracy oraz włączania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego;
- a. rozlicza nauczycieli z udziału w formach samokształceniowych,
  - b. czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących zasad prowadzenia księgi protokołów,
  - c. kieruje realizacją 5 letniego Programu Rozwoju Szkoły oraz rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
  - d. dokonuje analizy dokumentacji nauczycieli typu: dzienniki, konspekty, plany miesięczne,
  - e. zapewnia opiekę młodemu nauczycielowi,
  - f. kształtuje twórczą atmosferę pracy, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
  - g. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 6/ Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7/ Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8/ Zgodnie z przepisami art. 31 ust.1 Ustawy, wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący oraz nadzorujący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest ostateczne.

9/ W zakresie organizacji działalności Szkoły Dyrektor:

- a. opracowuje projekty organizacyjne placówki i nanosi zmiany (aneksy),
- b. opracowuje przydziały czynności dla nauczycieli i pozostałych pracowników, określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- c. zarządza powierzonym nauczycielom i innym pracownikom majątkiem, prowadząc księgi inwentaryzacyjne i organizując okresową inwentaryzację,
- d. przeprowadza rekrutację dzieci do Szkoły i Oddziału Przedszkolnego,
- e. opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną roczne plany pracy wraz z załącznikami (problematyka hospitacyjna i jej harmonogram, harmonogram i tematykę posiedzeń Rady Pedagogicznej, spotkania z rodzicami),
- f. dba o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, egzekwuje od pracowników i dzieci ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość placówki,
- g. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i wszystkim pracownikom szkoły poprzez szybką reakcję na, zgłoszenia dotyczące naruszenia bezpieczeństwa wobec uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,
- h. współpracuje z Radą Pedagogiczną, pedagogiem, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie.
- i. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły i Oddziału Przedszkolnego, min. kontrolując pracę i dokumentację intendenta, bloku żywieniowego,
- j. nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem odpłatności dziecka za pobyt w Oddziale Przedszkolnym,
- k. organizuje wyposażenie placówki w środki dydaktyczne i inny potrzebny sprzęt,
- l. jest odpowiedzialny za ubezpieczenie uczniów i pracowników Szkoły.
- ł. raz w roku przekazuje RP informację dot. wypadkowości oraz stanu bezpieczeństwa w szkole,
- m. podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

10/ Dyrektor jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawie:

- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych

- nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - d. przyznawania Nagród Dyrektora wyróżniającym się pracownikom,
  - e. załatwianie spraw osobowych pracowników,
  - f. przyznawanie zróżnicowanego dodatku motywacyjnego nauczycielom.

11/ Dyrektor Szkoły w sprawach uczniowskich:

- a. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły,
- b. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego,
- c. podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły oraz o odroczeniu z obowiązku szkolnego, po otrzymaniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- d. zezwala na indywidualny tok lub program nauki oraz spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e. może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 38 ust.6, 7 statutu, traktującym o karach uczniowskich.
- f. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

12/ Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

13/ Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### 3. ZAKRES KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ

1/ Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

Jednym z jej podstawowych obowiązków jest:

- a. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą,



uzależnieniami, demoralizacją oraz innym przejawom patologii społecznej. W tym celu instaluje o aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy tego organu . (Załącznik nr 1)

## 2/ Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- a. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- b. 5-letni Program Rozwoju Szkoły
- c. roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z którym zapoznaje Radę Rodziców,
- d. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym takie jak:  
Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- e. propozycje prowadzenia innowacji i eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie oraz indywidualny tok nauki uczniów,
- f. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- g. zmianę czasu trwania godziny lekcyjnej,
- h. wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- i. program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców przedmiotów nadobowiązkowych, program i plan nauczania,
- j. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

3/ Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian Statutu Szkoły oraz zatwierdza je uchwałą.

## 4/ Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a. program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki, który Rada Rodziców, uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- b. organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- c. plan środków finansowych w ramach przyznawanych limitów oraz innych środków specjalnych,
- d. Misję Szkoły,
- e. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
- f. wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
- g. wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z limitem określonym w Karcie Nauczyciela,

- h. przydział czynności nauczycielskich w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- i. kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora szkoły,
- j. cenę obiadów w stołówce szkolnej, skonsultowaną z Radą Rodziców,

#### 5/Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- a. zgłaszania swoich kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole,
- b. oddelegowania swojego przedstawiciela do składu Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- c. występowania z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.  
W powyższych przypadkach Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej,
- d. zgłaszania w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązkowe przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki,
- e. powoływania stałych i doraźnych komisji oraz zespołów problemowych oraz organizować WDN,

6/ Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej dwóch trzecich jej członków,

#### 7/ Rada Pedagogiczna realizuje następujące zadania Rady Szkoły:

- a. uchwała Statut Szkoły,
- b. może ustalić wzór odznaki i warunki jej uzyskania przez ucznia do wyróżnienia go,
- c. realizując powyższe zadania Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna
- d. powinna zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### 4. ZAKRES KOMPETENCJI RADY RODZICÓW

1/ Podstawowym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły jest :  
rada oddziałowa składająca się z trzech osób, a w oddziale przedszkolnym  
rada oddziału przedszkolnego składająca się również z trzech osób.

2/ Przedstawiciele rad oddziałowych tworzą Radę Rodziców jako reprezentację oddziałów.

Rada Rodziców naszej szkoły składa się z 7 osób. Tworzy ją po 1 przedstawicielu rad oddziałowych szkoły oraz 1 przedstawiciel oddziału przedszkolnego.

3/ Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców uczniów, współdziałającym z dyrektorem szkoły, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami i instytucjami wspomagającymi realizację zadań szkoły.

#### 4/ Cele i zadania ogólne Rady Rodziców.

- a. wspólne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi,
- b. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku,
- c. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- d. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
- e. współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- f. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- g. współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- h. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- i. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym na terenie szkoły,
- j. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie szkole i środowisku,
- k. uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
- l. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

#### 5/ Zakres kompetencji Rady Rodziców/ reprezentacji oddziałów /7 osób/

( art. 1 pkt 15 i 16 oraz art.4 Ustawy z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych ustaw)

- a. występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami opiniami

we wszystkich sprawach szkoły,

podejmowanie w imieniu ogółu rodziców decyzji trybem uchwał:

- b. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, który realizowany będzie przez nauczycieli szkoły oraz programu profilaktyki
- c. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki, który dostosowany będzie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Program ten obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i skierowany będzie do uczniów, nauczycieli i rodziców
- d. wybieranie i odwoływanie prezydium RR,
- e. opracowanie i zatwierdzenie planu pracy RR, po zasięgnięciu opinii i zebraniu wniosków ogółu rodziców,
- f. zatwierdzanie planu i sposobów realizacji działalności finansowej RR,

opiniowanie:

- g. opiniowanie statutu szkoły przed jego zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną,
- h. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły. Program ten opracowuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku stwierdzenia przez ten organ niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole
- i. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- j. /opiniowanie / wspólne ustalanie z RP wzoru obowiązującego w szkole mundurka,
- k. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, /może wystąpić z wnioskiem o zmianę/
- l. opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- ł. opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- m. opiniowanie planu pracy dydaktycznej opiekuńczej i wychowawczej szkoły,
- n. opiniowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- o. opiniowanie misji szkoły,
- p. opiniowanie planu tematycznego wychowania prorodzinnego,
- r. opiniowanie pracy nauczyciela w trakcie dokonywania przez dyrektora oceny jego dorobku zawodowego przez dyrektora, po uprzednim otrzymaniu

stosownego wniosku od dyrektora,  
s. opiniowanie innych istotnych spraw dla szkoły.

**Ponadto zakres kompetencji Rady Rodziców obejmuje:**

- ś. wystąpienie z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły,
- t. delegowanie swojego członka do prac komisji konkursowej związanej z wyborem dyrektora szkoły,
- u. delegowanie, na prośbę rodzica, swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora na egzamin poprawkowy lub komisyjny ucznia,
- w. delegowanie, na prośbę rodzica, swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora na egzamin poprawkowy lub komisyjny ucznia
- y. kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców,
- z. określenie zadań dla komisji problemowych

6/ Przedstawiciele Rady Rodziców Oddziału Przedszkolnego i „0” mają prawo do prowadzenia własnego planu finansowego i posiadania odrębnego konta, czyli prawo do samodzielnego gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

7/ Mają oni również prawo do organizowania własnej działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku czyli tworzenie własnego planu pracy rodziców oraz prawo do organizowania spotkań we własnym gronie w celu wspierania działalności Oddziału.

8/ W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy określa jego regulamin.

## 5. ZAKRES KOMPETENCJI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1/W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa jego regulamin uchwalony przez Zgromadzenie Samorządów Klasowych w głosowaniu równym i powszechnym. (Załącznik nr 3).

Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## 2/Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:

- a. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów określonych w § 35 Statutu Szkoły,
- b. zatwierdza regulamin własnej działalności,
- c. wyraża opinię związaną z zatwierdzeniem Statutu Szkoły,
- d. zgodnie z rozdziałem drugim Art.6 a pkt.5 Karty Nauczyciela, po uprzednim otrzymaniu wniosku od Dyrektora może wyrazić opinię, przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela,
- e. ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych w celu realizowania swoich zamierzeń regulaminowych,
- f. ma prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- g. może redagować i wydawać gazetkę szkolną oraz gazetkę informacyjną na korytarzu,
- h. szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia określający również zakres działalności Samorządu Uczniowskiego zamieszczono w § 35 i 36.

6. Każdy z wymienionych organów Szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji, a jednocześnie korzystać z pomieszczeń szkolnych.

W celu usprawnienia współdziałania odbywa się na początku roku szkolnego spotkanie wszystkich Organów Szkoły.

Za zorganizowanie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

7. Organy kolegialne szkoły rozwiązują sytuacje konfliktowe w duchu wzajemnego zrozumienia i tolerancji, nie naruszając swoich praw statutowych i autonomii w ramach swoich uprawnień:

1/ Wszystkie uwagi, opinie i skargi dotyczące pracy Szkoły wyrażone przez Organy Szkoły powinny być kierowane w pierwszej kolejności do Dyrektora, w celu ich rozpatrzenia i zapewnienia możliwości ich załatwienia na terenie Szkoły,

2/W przypadku zaistnienia sporu między nimi, nadrzędnym celem postępowania każdego organu jest dążenie do osiągnięcia rozwiązań kompromisowych na terenie szkoły,

3/Przyjmuje się zasadę,  iż w przypadku konfliktu między Organami, te Organy, które nie są zaangażowane jako strony sporu, występują w roli mediatora, za wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego. W razie nieosiągnięcia kompromisu na szczeblu

Szkoły, strona zgłaszająca problem ma prawo wystąpić z prośbą o mediację i rozstrzygnięcie do Organu nadzorującego lub prowadzącego Szkołę w zależności od klasyfikacji sprawy.

8. Organy Szkoły działające w ramach swoich kompetencji informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły. W tym celu kierują informacje do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany zapoznać z nimi pozostałe Organy.

Każdy z Organów może dodatkowo przekazać informacje na wydzielonej w szkole tablicy ogłoszeń.

## § 12

1. Ze względu na małą liczbę oddziałów w Szkole nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora. Jedynym stanowiskiem kierowniczym oprócz stanowiska Dyrektora jest Kierownik świetlicy szkolnej.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, nad prawidłową organizacją pracy szkoły, czuwa wyznaczony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej. W wypadku dłuższej nieobecności dyrektora, osoba go zastępująca winna posiadać pisemną akceptację Organu prowadzącego Szkołę.

## § 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W celu umożliwienia współpracy rodziców i nauczycieli ustala się następujące zasady tego współdziałania:

1/ Podczas pierwszego spotkania z rodzicami Dyrektor Szkoły i wychowawcy klas zapoznają rodziców z Planem Pracy Szkoły oraz treścią i sposobem realizacji programu wychowania prorodzinnego, co do których rodzice mają prawo wnieść swoje uwagi. Plan Pracy Szkoły, w tym Oddziału Przedszkolnego oraz programy nauczania znajdują się do wglądu rodziców u Dyrektora Szkoły.

- 2/Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych wynikających z planu rocznego i planów miesięcznych na dany rok szkolny oraz znajomości przeprowadzonych obserwacji badań do karty dziecka 6-letniego.
- 3/Na początku roku szkolnego nauczyciel wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców uczniów, a w szczególności kl. I i IV z Zarządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.  
Jednocześnie na 1 m-c przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powyższe regulaminy wywieszane są na gazecie szkolnej, a w ciągu roku szkolnego są do wglądu w kancelarii Szkoły.
- 4/Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych przez niego stopniach rocznych.
- 5/O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.  
Przekazanie informacji o ocenie niedostatecznej powinno być potwierdzone podpisem rodzica lub potwierdzeniem pocztowym.
- 6/Rodzice i opiekunowie mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 7/Do realizacji tego prawa służą spotkania klasowe oraz indywidualne rozmowy z wychowawcami i nauczycielami, które nie mogą odbywać się w czasie lekcji i przerwy, podczas której nauczyciel pełni dyżur:
- spotkania wychowawców klas z rodzicami powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,
  - o terminie spotkania z rodzicami nauczyciel powinien powiadomić rodziców nie później niż 5 dni przed datą zebrania,
  - minimalna częstotliwość kontaktów wychowawców grup przedszkolnych z rodzicami wynosi 1 ogólne spotkanie raz na 3 miesiące oraz indywidualne spotkania (rozmowy) w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci,



8/ W celu dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze prowadzi się dla rodziców zajęcia otwarte.

9/Każdy z rodziców ma prawo zwrócić się do Dyrektora, wychowawcy i nauczycieli przedmiotu o udzielenie porady i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

10/Rodzice i opiekunowie mają prawo do wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły, po uprzednio przeprowadzonej rozmowie z Dyrektorem Szkoły.

## ROZDZIAŁ I V

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 14

- 1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
- 2.Arkusz Organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący Szkołę.
- 3.W Arkuszu Organizacji Szkoły zamieszcza się dane dotyczące nowego roku szkolnego, w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ilość dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Szkołę.

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony przez uczniów, którzy w kl. I – III w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się w systemie zintegrowanym, a w kl. IV – VI w systemie blokowym, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego, bądź napisanym przez nauczyciela.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być mniejsza niż 26 .  
Ze względu na sytuację demograficzną obwodu Szkoły liczebność uczniów w klasie może być mniejsza. Jest ona każdorazowo zatwierdzana przez Organ prowadzący Szkołę.
3. W Szkole prowadzony jest Oddział Przedszkolny i „0” realizujący program wychowania przedszkolnego:
  - 1/ Do Oddziału Przedszkolnego i „0” przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Pierwszeństwo należy zapewnić dzieciom 6-letnim, których ewidencja jest prowadzona przez Szkołę z wyprzedzeniem.
  - 2/ W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez PPP 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 10 lat.
  - 3/ Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok rezerwowany).  
Realizacja powyższego uprawnienia jest obowiązkiem i zadaniem własnym Gminy. Odmowa realizacji tego uprawnienia następuje w drodze decyzji.
  - 4/ Zasady przyjęć dzieci do Oddziału Przedszkolnego:
    - a. gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie złożonych kart zgłoszeń.
    - b. gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, przyjęć dokonuje Komisja Społeczna powołana przez Dyrektora i zatwierdzona przez Organ prowadzący.
- c. rekrutację dzieci do Oddziału Przedszkolnego i „0” odbywa się co roku:
  - od 1 do 15 kwietnia – wydawanie kart zgłoszeń,
  - od 15 do 25 kwietnia – posiedzenie Komisji,
  - od 1 do 30 maja – wywieszenie list.

- d. liczba dzieci w jednym oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- e. przy wolnej ilości miejsc nabór dzieci odbywa się przez cały rok szkolny.
- f. wszystkie dzieci zgłoszone do Oddziału kwalifikuje Komisja przestrzegając w miarę zasadę pozostawiania na następny rok dzieci już uczęszczające, rodzeństwo.
- g. decyzje Komisji są protokołowane, akta Komisji z kartami zgłoszeń przechowywane w kancelarii,
- h. rodzice dzieci nie przyjętych do Oddziału Przedszkolnego mogą składać odwołanie do organu nadzorującego w ciągu 14 dni od wywieszenia list.

## § 16

1. 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.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III Szkoły Podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel. Dyrektor zastrzega sobie prawo przydziału godzin religii.

## § 17

1. Podstawową jednostką pracy Oddziału Przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku potrzeb, uzdolnień.
2. W klasach I – III uczniowie realizują program w systemie klasowym bez wyraźnego podziału na jednostki lekcyjne z zastrzeżeniem, iż codziennie powinny się odbywać zajęcia ruchowe w wymiarze łącznym 3 godziny tygodniowo.

3. Podstawową formą pracy Szkoły w klasach IV – VI są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna dla klas IV – VI trwa 45 minut.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły, po zapoznaniu się z opinią rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Liczba dzieci w jednym oddziale Oddziału Przedszkolnego nie może przekroczyć 25.
  - 1/ W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 20 dzieci, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
  - 2/ Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Oddziału Przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia PPP, określającego poziom ich rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.

## § 18

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Oddziału Przedszkolnego prowadzona jest na podstawie programu nauczania wybranego z zestawu programów przez Radę Pedagogiczną oraz na podstawie zadań planu rocznego na dany rok szkolny.
  - 1/ Na życzenie rodziców można organizować w Oddziale Przedszkolnym zajęcia z rytmiki oraz języka angielskiego.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Rozkład dnia dla danego oddziału powinien być dostosowany do potrzeb dzieci, wynikający z ich rozwoju i warunków życiowych oraz struktury organizacyjnej placówki. Może on być zmieniony w ciągu roku w zależności od pory roku i innych okoliczności, wymagających zmian w trybie życia dziecka.

a. ROZKŁAD DNIA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM:

- 7.00 do 9.00 – schodzenie się dzieci:
- zabawy dowolne, dydaktyczne, tematyczne, praca wyrównawcza, obserwacje dzieci, ruch przy muzyce, czynności porządkowo-gospodarcze, zabawy ruchowe dla 3-latków, ćwiczenia poranne dla 4,5,6-latków, religia dla 6-latków, kontakty z rodzicami, przygotowanie pomocy do zajęć, zabiegi higieniczno-sanitarne przed śniadaniem.
- 9.00 do 9.30 – śniadanie, zabiegi higieniczno-sanitarne po posiłku,
- 9.30 do 11.00 – zajęcia przed południem:
  - 1-sze zajęcie 3,4,5,6-latki,  
zabawa ruchowa,
  - 2-gie zajęcie 5,6-latki,  
zabawa ruchowa,
- 11.00 do 12.00 – zajęcia nadobowiązkowe (np. język obcy, rytmika), różnorodne zabawy dowolne, pobyt na świeżym powietrzu, gry terenowe, spacer, przygotowania do obiadu,
- 12.00 do 12.30 – obiad, zabiegi higieniczne po posiłku,
- 12.30 do 13.00 – zabawy dydaktyczne, gry stolikowe,
- 13.00 – rozchodzenie się do domu dzieci uczęszczających do przedszkola na 5 godzin dziennie,
- 13.00 do 14.00 – zabawy rekreacyjne, konstrukcyjne, dydaktyczne, praca z książką, wyjście na plac zabaw,
- 14.35 – podwieczorek,
- 14.40-14 do 15.00 – rozchodzenie się dzieci do domu.

4. Miesięczny rozkład zajęć w grupie ustala nauczyciel z uwzględnieniem rytmiczności:

1/ Podstawową formą pracy Oddziału Przedszkolnego i „0” są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, przystosowane czasowo do wieku dzieci.

§ 19

1. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe typu: kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań w miarę posiadanych przez Szkołę środków. Zajęcia te mogą być prowadzone systemem innym niż klasowo-lekcyjne, w grupach międzyklasowych.

2. Przyjmuje się, iż liczba uczestników powinna wynosić w przypadku:

- a. zajęć nadobowiązkowych co najmniej 15 uczniów,
- b. zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów,

- c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych od 4 do 8 uczniów,
- d. zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów,
- e. nauczania korekcyjno-kompensacyjnego od 2 do 5 uczniów,
- f. zajęć indywidualnych korekcyjno-kompensacyjnych – 1 uczeń.

3. Ze względu na specyficzną sytuację demograficzną obwodu szkolnego każdorazowo ilość uczestników w/w zajęć jest konsultowana z Organem prowadzącym Szkołę.

## § 20

1. Dyrektor Szkoły czuwa nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 21

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 22

1. W szkole działa stołówka szkolna prowadząca żywienie:

1/ Każdy uczeń naszej szkoły ma prawo do wykupienia miesięcznych obiadów, których cenę ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

2/ Należność za obiady należy wpłacać w terminie wskazanym przez kierownika świetlicy, pod koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy,

3/ Nieregularność w dokonywaniu wpłat może być powodem wykluczenia ucznia z żywienia w danym miesiącu,

4/ Rodzice uczniów, będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą

ubiegać się o dofinansowanie lub pokrycie kosztów obiadów w MOPS-ie, pomocą w tym względzie służy pedagog szkolny i kierownik świetlicy,  
5/Uczniom nie korzystającym z obiadów szkoła zapewnia spożycie herbaty na tych samych warunkach.

## § 23

1.Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

## § 24

1.Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:

- 1/Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2/Korzystanie ze zbiorów w kątku czytelniczym,
- 3/Prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.

2.Godziny pracy biblioteki ustalane są każdorazowo na dany rok szkolny w celu umożliwienia dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3.Szczegółowa organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz zasady współpracy z rodzicami i innymi bibliotekami zostały określone w regulaminie pracy biblioteki , na podstawie przepisów prawnych dotyczących pracy bibliotek szkolnych . (Załącznik nr 5).

Zgodnie z przepisami realizuje ona funkcję:

- kształcąco-wychowawczą,
- opiekuńczo-wychowawczą,
- kulturalno-oświatową.

4. Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:

- 1/Gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów i udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2/Rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 3/Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
- 4/Poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5/Przysposobienie czytelnicze,
- 6/Informowanie nauczycieli o czytelnictwie ucznia,
- 7/Prowadzenie wizualnej informacji i propagandy książkowej,
- 8/Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.

#### 5.Ogólne zasady korzystania z biblioteki:

- 1/Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz absolwenci naszej szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,
- 2/Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 2 książki, które może przetrzymywać do 2 tygodni. Po upływie tego terminu należy książki zwrócić lub dokonać prolongaty,
- 3/W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, pozycję należy odkupić bądź wpłacić sumę ustaloną przez bibliotekę,
- 4/W terminie nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy dokonać zwrotu wszystkich wypożyczonych książek.

### § 25

#### 1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1/Pomieszczenia do nauki i opieki nad dziećmi przedszkolnymi z niezbędnym wyposażeniem,
- 2/Pomieszczenie biblioteczne,
- 3/Świetlicę,
- 4/Gabinet pedagoga i logopedy szkolnego,
- 5/Gabinet pielęgniarki,
- 6/Pracownię komputerową,
- 7/Teren rekreacyjno-sportowy,
- 8/Salę gimnastyczną,
- 9/Szatnię.



## § 26

1. W Szkole działa świetlica szkolna:
2. Kierownik świetlicy oraz nauczyciele wychowawcy świetlicy:
  - 1/Zapewniają bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy;
  - 2/ Reagują na zgłoszenia dotyczące naruszania bezpieczeństwa uczniów i podejmują odpowiednie środki zaradcze;
3. Obowiązkiem świetlicy jest zapewnienie wszystkim chętnym uczniom opieki wychowawczej poza lekcjami oraz organizowanie atrakcyjnych dla nich zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanego sprzętu i środków finansowych,
4. Zapisu dzieci na zajęcia świetlicowe dokonuje się w oparciu o deklaracje podpisane przez rodziców, zawierające informacje o godzinach pobytu dziecka w świetlicy,
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.  
Liczebność grupy ustala się każdorazowo z Organem prowadzącym Szkołę.
6. W przypadku choroby nauczyciela Dyrektor Szkoły może zlecić opiekę nad uczniami danej.
7. Szczegółowe zasady pracy z dziećmi w świetlicy określa regulamin pracy świetlicy szkolnej. (Załącznik nr 6 ).

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

## § 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Liczbę pracowników administracyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę. Jest ona uzależniona od ilości oddziałów i ilości pomieszczeń /metraż/.
3. Pracownicy Oddziału Przedszkolnego mogą korzystać z posiłków w czasie godzin pracy, pokrywając 100% ich kosztów. Kucharka i pomoc kuchenna szkolnej świetlicy oraz Oddziału Przedszkolnego mają prawo

do posiłków refundowanych przez Organ prowadzący Szkołę.

## § 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz wychowanków.

W trosce o bezpieczeństwo uczniów zobowiązany jest do:

- 1/ Natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 2/ Zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- 3/ Niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, niosących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli;

### 2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1/Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków w czasie prowadzonych przez siebie zajęć i pełnionych dyżurów, a ponadto podejmuje działania takie jak:

- a. przeprowadzanie pogadanek na temat bezpieczeństwa w szkole i na drodze,
- b. w okresach przed wakacjami, feriami i przerwami, przeprowadzenie pogadanek na temat bezpiecznego i racjonalnego spędzania wolnego czasu,
- c. instruowanie uczniów i wychowanków w zakresie specyficznych warunków bhp podczas niektórych zajęć /np.wych. fiz., wykonywanie doświadczeń/,
- d. przeprowadzanie przez nauczycieli kończących lekcje uczniów kl.1-2 przez jezdnię.
- e. zwalnianie uczniów z zajęć tylko osobiście przez rodzica, a w wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców,
- f. rozliczanie uczniów z nieobecności w szkole do 7 dni po powrocie, w formie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców.
- g. przedstawianie rodzicom absencji ucznia podczas zebrań klasowych.
- h. Zapoznanie się wychowawcy Oddziału Przedszkolnego i

"0", wychowawcy kl.1 oraz nauczyciela wych. fizycznego w pierwszym tygodniu roku szkolnego z kartą zdrowia dziecka.

- i. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstaw programowych wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz w celu wzajemnej wymiany informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju.

2/W celu prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel zobowiązany jest do:

- a. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasowego,
- b. W Oddziale Przedszkolnym do tej dokumentacji należą:
  - dziennik zajęć, w którym zapisuje się realizację treści zadań programu,
  - roczny plan pracy wraz z załącznikami,
  - miesięczne plany pracy,
  - arkusze diagnostyczne ,przechowywane w archiwum przez okres dwóch lat,
  - plan współpracy z rodzicami,
  - plan wychowawczy danej grupy.
- c. Wyboru programu nauczania spośród zatwierdzonych przez MEN lub opracowania własnego i uzyskanie zgody na jego realizację, zgodnie z odrębnymi przepisami ./Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do realizacji Dyrektor/
- d. W trakcie odbywania stażu - realizowania zadań wynikających z odrębnych przepisów.

3/Do obowiązków nauczyciela należy również gromadzenie odpowiednich materiałów i pomocy dydaktycznych oraz ich właściwe zabezpieczenie i konserwacja;

- a. nauczyciel zobligowany jest do używania zakupionych pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcja obsługi,
- b. odpowiada on materialnie za powierzone mu mienie, w związku z tym prowadzi ewidencje swoich pomocy dydaktycznych i ma obowiązek zgłaszania Dyrektorowi wszelkich usterek i zniszczeń,
- c. nauczyciel -opiekun danej sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia odpowiada za ogólny stan wyposażenia i również ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich zniszczeń dokonanych w sali.

4/Nauczyciel w celu wspierania rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań:

- a. tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

- b. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- c. indywidualizuje proces dydaktyczny i różnicuje stopień trudności zadań domowych, mając na względzie zarówno ucznia zdolnego jak i słabszego,
- d. rozwija zainteresowania uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych typu: kółka zainteresowań, wycieczki przedmiotowe, wyjazdy do opery, kina i teatru,
- e. jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy uczniom zdolnym w celu przygotowania ich do konkursów przedmiotowych.

5/Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego i różnorodnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;

- a. wystawiana ocena powinna być jasna, uzasadniona i na prośbę ucznia wpisana do zeszytu,
- b. przyjmuje się zasadę, iż minimalna ilość ocen cząstkowych w semestrze nie może być mniejsza niż 5 ,a w przypadku przedmiotów w wymiarze 2 godz. tygodniowo nie mniejsza niż 4.

6/W celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej nauczyciele mają obowiązek:

- a. brać udział w konferencjach samokształceniowych organizowanych przez Radę Pedagogiczną / WDN /,
- b. brać udział w spotkaniach z doradcami metodycznymi,
- c. uczestniczyć w kursach doskonalących, nie rzadziej niż raz na pięć lat w wymiarze 120 godz. lub raz na trzy lata w wymiarze 60 godz.
- d. każdy nauczyciel powinien realizować Program Wychowawczy Szkoły i wspierać w tym zakresie wychowawców klas.

## § 29

- 1.Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub Oddziału Przedszkolnego i "0"mogą tworzyć zespoły przedmiotowe bądź zadaniowe, które powołuje Dyrektor Szkoły,
- 2.Pracą zespołu przedmiotowego lub zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
- 3.Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1/ Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w nauczaniu zintegrowanym w klasach 1-3 oraz w nauczaniu blokowym w

- klasach 4-6,
- 2/Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3/Organizowanie Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4/Współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5/Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 6/Podejmowanie działań związanych z wychowaniem i opieka nad uczniami,
  - 7/Praca nad zmianami prawa wewnątrzszkolnego.

### § 30

1.Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i wychowankami, a w szczególności :

- 1/Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- 2/Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.
- 3/Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, bądź w grupie dzieci a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań ,o których mowa w ust.1 podejmuje następujące zadania:

- 1/Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 2/Planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i dziećmi:
  - a. Różnorodne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniowskie i dziecięce w Oddziale Przedszkolnym,
  - b. Ustala treści i formy zajęć tematycznych /w klasach na godziny do dyspozycji wychowawcy/,

3/Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie lub klasie, uwzględniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami, co zostało określone w § 7 ust. 4,5,6 i § 8 pkt.10

4/Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i wychowanków w celu:

- a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- b. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c. włączania rodziców w sprawy życia grupy, klasy i szkoły.

5/Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dziecka. Organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6/Wychowawca Oddziału Przedszkolnego i "0" oraz klas młodszych organizuje przy pomocy rodziców różnorakie działania, integrujące tych wychowanków i uczniów ze środowiskiem szkolnym;

- a. rozpoznaje on deficyty rozwojowe, dysfunkcje wychowanków i uczniów klas młodszych oraz współpracuje z pielęgniarką szkolną i PPP w celu korygowania i podejmowania działań profilaktycznych oraz objęcia tych dzieci pomocą kompensacyjną.

3.Rodzaj i częstotliwość kontaktów z rodzicami określono w § 13 ust.1 pkt. 7

4.Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony PPP, Dyrektora i doświadczonych nauczycieli Szkoły.

5.Początkującego nauczyciela-wychowawcę Dyrektor powierza opiece i doradztwu doświadczonego nauczyciela Szkoły, zapoznaje go z zapleczem pomocy dydaktycznych oraz gwarantuje dostęp do fachowej literatury pedagogicznej.

6.Obowiązkiem każdego wychowawcy jest realizowanie założeń Programu Wychowawczego Szkoły oraz informowanie uczniów i rodziców o WSO oraz treściach Programu Wychowawczego.

## § 31

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, funkcję tę pełni pedagog szkolny.
2. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa jest przede wszystkim stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji, a w szczególności:
  - 1/ Kreowanie pozytywnego klimatu,
  - 2/ Podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym,

- 3/ Współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,
- 4/ Udzielanie niezbędnego wsparcia i pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu konfliktów,
- 5/ Nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 6/Praca z uczniem zagrożonym demoralizacją – monitorowanie oraz weryfikacja efektów wychowawczych,
- 7/ Dbanie o wypracowanie oraz przestrzeganie procedur interwencyjnych, kontrolowanie przebiegu ewentualnej interwencji,
- 8/Organizowanie wspólnych posiedzeń z pracownikami szkoły w celu przypominania o procedurach interwencyjnych, uzgadniania zakresu kompetencji dla poszczególnych osób lub zmian procedur w zależności od aktualnych potrzeb.

## § 32

1. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych Szkoły, zostały określone w indywidualnych przydziałach czynności i znajdują się w teczkach akt osobowych.
2. Ogólnie są oni zobowiązani do:
  - 1/ Przestrzegania dyscypliny pracy i bhp.
  - 2/ Przestrzegania tajemnicy służbowej.
  - 3/ Odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia przed opuszczeniem budynku.
  - 4/ Sumienne wywiązywanie się z przydziału obowiązków służbowych.
  - 5/Wykonywania innych poleceń Dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

### **3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:**

- 1/Każdy pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, niosących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli,
- 2/Uprawniony przez dyrektora pracownik obsługi ( woźna) powinien zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, wylegitymowanie ich oraz zapisanie w rejestrze wejść,
- 3/W razie nieobecności woźnej obowiązki te przejmuje każdy inny pracownik szkoły.

3. Do szczegółowych zadań pracowników niepedagogicznych szkoły należą:

1/ INTENDENT jest odpowiedzialny za:

- a. dokonywanie zakupów zgodnie z ustalonym jadłospisem,
- b. dokonywanie rozliczeń i bilansów,
- c. prowadzenie kart jadłospisowych,
- d. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi obsługi.

2/ KUCHARKA odpowiedzialna jest za:

- a. przygotowywanie obiadów zgodnie z obowiązującymi normami,
- b. gotowanie herbaty,
- c. przygotowywanie próbek dla SANEPIDU,
- d. stan higieny w kuchni zgodnie z wymaganiami SANEPIDU,
- e. wyposażenie kuchni,
- f. bezzwłoczne zgłaszanie kierownikowi świetlicy lub dyrektorowi wszelkich usterek, awarii i innych uszkodzeń sprzętu i instalacji mogących przyczynić się do powstania wypadku,
- g. sporządzanie jadłospisu w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i intendentką,
- h. codzienne ustalanie zakresu obowiązków dla pomocy kuchennej,
- i. utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kuchni,
- j. punktualne przygotowanie i wydawanie posiłków.

3/ POMOC KUCHENNA zobowiązana jest do:

- a. zmycia brudnych naczyń,
- b. zmywania stołów w świetlicy po posiłkach,
- a. utrzymywania czystości w zmywalni,
- b. troski o wyposażenie kuchni.

4/ SPRZĄTACZKI zobowiązane są do:

- a. sprzątania wszystkich pomieszczeń w szkole,
- b. ścierania kurzu z mebli, mycia okien, drzwi i lamperii,
- c. utrzymywania w czystości sanitariatów,
- d. odpowiedzialności za powierzone mienie.

5/ WOŻNA jest zobowiązana do:

- a. otwierania i zamykania szkoły,
- b. oświetlenia szkoły,
- c. identyfikowania i sprawdzania osób obcych, (nie związanych z szkołą), które przychodzą do szkoły,
- d. prowadzenia księgi wejść i wyjść,
- e. sprzątania terenu wokół szkoły,



- f. wietrzenia klas podczas przerw,
- g. dopilnowania by uczniowie nosili obuwie zmienne,
- h. prowadzenia ewidencji środków czystości i ich rozdysponowanie.

6/ SEKRETARKA zobowiązana jest do:

- a. prowadzenia spraw administracyjnych szkoły,
- b. odbierania i wysyłania przesyłek pocztowych,
- c. prowadzenia księgi korespondencji szkoły,
- d. prowadzenia zeszytu telefonogramów,
- e. zapisywania uczniów do kl. I, przeniesienia i przyjęcia uczniów, prowadzenia księgi uczniów szkoły i księgi ewidencji uczniów z obwodu SP 8,
- f. wydawania legitymacji szkolnych i wniosków powypadkowych oraz innych dokumentów typu zaświadczenia,
- g. prowadzenia teczek personalnych pracowników szkoły,
- h. wchodzenia w skład komisji inwentaryzacyjnych,
- i. prowadzenia księgi inwentarzowej,
- j. prowadzenia spraw finansowych typu: wpłaty i wypłaty (pensje, zaliczki),
- k. prowadzenia sprawozdawczości szkoły,
- l. ponoszenia odpowiedzialności za powierzone klucze.

7/ KONSERWATOR :

- a. dokonuje bieżących przeglądów i napraw,
- b. usuwa drobne awarie zaistniałe w szkole i przedszkolu,
- c. konserwuje sprzęt w szkole i przedszkolu / stoliki, krzesła, drzwi itp./
- d. kosi trawę w obejściu szkoły i na boisku,
- e. troszczy się o mienie szkoły,
- f. natychmiast zgłasza uszkodzenia i awarie, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
- g. usuwa oblodzenia na chodnikach i schodach zewnętrznych,
- h. nadzoruje poziom oleju w kotłowni,
- i. stosuje się do szczegółowych zaleceń dyrektora.

4.Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi Oddziału Przedszkolnego i „O”.

1/ INTENDENT – referent ds. zaopatrzenia - stanowisko pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi szkoły - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w Oddziale Przedszkolnym i jest zobowiązany do:

- a. prowadzenia obsługi finansowej wraz z dokumentacją w zakresie pobierania od rodziców opłat za pobyt dziecka w Oddziale

Przedszkolnym / posiada pełnomocnictwo w zakresie obsługi konta w Banku Spółdzielczym /,

- b. sprawdzania zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywania sprzętu na wywieszki inwentarzowe, po ich uprzednim odczyszczeniu, aktualizowania wywieszek inwentarzowych,
- c. rozliczania pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.
- d. prowadzenia kartotek magazynowych, księgi inwentarzowej, ewidencji pozaksięgowej,
- e. uczestniczenia w kasacji i w spisach z natury majątku Oddziału Przedszkolnego,
- f. zaopatrywania Oddziału przedszkolnego w żywność, sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą / zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych ,
- g. racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonymi składnikami majątku,
- h. nadzorowania przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi obsługi,
- i. planowania i organizowania zakupów, wydawania ich kuchni oraz wpisywania artykułów spożywczych codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu, za potwierdzeniem kucharki,
- j. prowadzenia magazynu żywieniowego, przestrzegania terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie, właściwego ich przechowania i zabezpieczania przed spożyciem,
- k. sporządzania jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszania go dla rodziców,
- l. prowadzenia raportów dziennych magazynu żywieniowego oraz sporządzania rozliczeń miesięcznych,
- ł. pobierania próbek pokarmowych,
- m. prowadzenia nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

2/ KUCHARKA – stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i referentowi ds. zaopatrzenia - zobowiązana jest do:

- a. uczestniczenia w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzania punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków, ponosząc odpowiedzialność za:
  - ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
  - racjonalne wykorzystanie produktów,
  - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- godność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- b. przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach,
- c. prowadzenia magazynu podręcznego,
- d. dbania o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń, i drobnego sprzętu,
- e. przestrzegania zasad dyscypliny pracy, BHP i ppoż ,
- f. przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, związanych z utrzymywaniem w czystości pomieszczeń kuchni oraz w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- g. natychmiastowego zgłaszania referentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- h. wykonywania innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3/ WOŻNA ODDZIAŁOWA / salowa / - stanowisko pracy podlega dyrektorowi - zobowiązana jest do:

- a. utrzymywania w czystości pomieszczenia i sprzętu przedszkolnego,
- b. wykonywania prac porządkowych /mycie okien, podłóg, drzwi, lamp, czyszczenie dywanów, zabawek , pomocy dydaktycznych, parapetów, łazienek, szatni /,
- c. prania ręczników, prasowania ich, utrzymywania w czystości pomieszczenia i sprzętu pralniczego,
- d. prowadzenia magazynu chemicznego,
- e. przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem oraz estetyczne podawanie posiłków,
- f. przestrzeganie obowiązku ciepłego wydawania posiłków,
- g. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- h. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na podwórko,
- i. udzielania pomocy podczas spacerów, wycieczek, wyjść na uroczystości,
- j. pomoc dzieciom podczas mycia rąk oraz w sytuacjach tego wymagających,
- k. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Oddziale przedszkolnym,
- l. wywieszanie flagi państwowej,
- ł. wbanie o estetykę pomieszczeń Oddziału wewnątrz i na zewnątrz.

4/ POMOC NAUCZYCIELA:

- a. wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela grupy i dyrektora szkoły w zakresie pomocy opiekuńczej nad dziećmi,

- a. współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy, nie udziela informacji rodzicom na temat dzieci, gdyż jest to wyłączne zadanie nauczycielek
- b. spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci grupy najmłodszej,
- c. pomaga nauczycielce w przygotowaniu wystaw, prac plastyczno-konstrukcyjnych
- d. podejmuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację,
- e. przestrzega przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
- f. terminowo wykonuje badania okresowej profilaktyczne zgodnie z przepisami, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora,
- g. ponosi odpowiedzialność za sprzęt i materiały w przydzielonym oddziale

## ROZDZIAŁ VI

### § 33

#### UCZNIOWIE SZKOŁY ORAZ WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I "0".

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz wychowanków do Oddziału Przedszkolnego i "0" określają odrębne przepisy.
2. Istnieją dwa przypadki, w których Dyrektor może podjąć decyzję skreślenia dziecka przedszkolnego z listy przyjętych do Oddziału Przedszkolnego:
  - 1/Na prośbę rodziców,
  - 2/Mimo licznych upomnień związanych z zaleganiem odpłatności.

### § 34

- 1.Do Oddziału Przedszkolnego i "0" uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6-ciu lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do Oddziału Przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
- 2.Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego /rok zerowy/.
- 3.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku

szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum. Obowiązek nauki trwa do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

- 1/Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem pierwszego września skończy 6 lat jeżeli wykazuje dojrzałość psychofizyczną do podjęcia nauki szkolnej.
- 2/Decyzję o przyjęciu sześciolatka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 3/ W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone na jeden rok. Decyzję o odroczeniu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii PPP.

## § 35

### **1. Uczniowie i wychowankowie mają prawo człowieka do:**

- 1/Poszanowania własnej ludzkiej godności,
- 2/Wolności myśli, słowa, swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych osób,
- 3/Wolności sumienia, wyznania, wypowiedzi w gazetkach szkolnych
- 4/Równości w traktowaniu, zakazu dyskryminacji, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym,
- 5/Bezpieczeństwa osobistego, zorganizowania opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i oddziale przedszkolnym, zapewniających bezpieczeństwo, przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.  
Uczeń lub wychowanek, który zetknął się z przemocą fizyczną bądź psychiczną w szkole i poza nią, ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub dyrektora, których obowiązkiem jest natychmiastowe zareagowanie,
- 6/Poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, w tym prawo do prywatności tajemnicy korespondencji,
- 7/Ochrony prawnej,
- 8/Do nauki,
- 9/Prawo proceduralne do skutecznego środka odwoławczego do właściwego organu państwowego, także wówczas, gdy naruszenia dokonały osoby wykonujące swoje funkcje urzędnicze,
- 10/Prawo do jak najlepszego zabezpieczenia interesu dziecka,
- 11/ Prawo do życia i rozwoju,
- 12/ Prawo do kulturalnego wyrażania poglądów - szczególnie w sprawach

- dotyczących dziecka,
- 13/Prawo do swobodnej ( nieobrażającej nikogo wypowiedzi) oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
  - 14/Prawo do uzyskania informacji z różnych źródeł oraz ochrona przed szkodliwymi informacjami,
  - 15/Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
  - 16/Prawo dziecka samotnego ( bez rodziców) do pomocy ze strony państwa,
  - 17/Prawa dziecka niepełnosprawnego do określenia szczególnych zasad sprawowania nad nim opieki w szkole,
  - 18/Prawo do korzystania z opieki społecznej,
  - 19/W zakresie celów edukacyjnych prawo do nauczanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych wolności,
  - 20/Prawa dziecka należącego do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej ,
  - 21/Prawo do ochrony przed narkomanią,
  - 22/Prawo do ochrony przed pornografią, nadużyciem seksualnym itp.,
  - 23/Prawo do zabezpieczenia na terenie szkoły przed torturowanie bądź okrutnym, nieludzkim czy też poniżającym traktowaniem lub karaniem,
  - 24/Zapewnienie praw dziecka dokonuje się z poszanowaniem władzy rodzicielskiej, zgodnie z polskimi zwyczajami i tradycjami dotyczącymi dziecka w rodzinie i poza nią,
  - 25/Na gruncie praw człowieka nie funkcjonuje pojęcie obowiązku, czyli ktoś, kto nie wykonuje swoich obowiązków nie może być pozbawiony praw człowieka
  - 26/**Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw, prawo do uzyskania rzetelnej informacji dotyczących wszystkich spraw uczniowskich, w tym przysługujących im praw i przywilejów oraz trybów odwoławczych od ocen oraz trybu składania skarg, wniosków i opinii na ręce dyrektora szkoły.**
  - 27/W miesiącu wrześniu każdego rok szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów, bądź odczytuje im powtórnie fragmenty statutu szkoły, w których określono prawa dziecka oraz przywileje uczniowskie. Samorząd Uczniowski ma prawo publikować te rozdziały Statutu Szkoły na gazetce szkolnej. Ponadto Statut Szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i w kancelarii szkoły.
  - 28/ **Uczeń ma prawo żądać realizacji swoich praw.**

## **2. Uprawnienia uczniowskie / przywileje / nadane regulaminami wewnętrznymi:**

Uczniowie naszej szkoły posiadają uprawnienia uczniowskie do:

- 1/Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami

- higieny pracy umysłowej, tzn. równomiernego rozłożenia liczby godzin i przedmiotów w planie lekcji,
- 2/Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 3/Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów
  - 4/Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, którymi są: kartkówki, sprawdziany, zadania domowe, prace klasowe oraz odpytywanie ustne;
    - a. ustala się, że w jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, zaś liczba sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć trzech,
    - b. sprawdzian powinien być zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej, a oddany z oceną w terminie do dziesięciu dni od jego napisania. Po upływie tego terminu nie można uczniowi wpisać oceny niedostatecznej. Wyjątek stanowią sytuacje typu L-4 nauczyciela, czy przypadający dzień wolny od nauki,
    - c. ostatni sprawdzian pisany przez uczniów powinien być oceniony na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
  - 5/Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych i przeglądach artystycznych mają przywilej do nieodpytywania w dniu zawodów i w dniu następnym,
  - 6/Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają przywilej do nieodpytywania na trzy dni przed konkursem i w dniu następnym.
  - 7/Pomocy w przypadku problemów w nauce, a w szczególności zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością w szkole z powodu choroby lub innych przyczyn losowych,
    - a. uczeń powracający po takiej przerwie ma przywilej do nieodpytywania, aż do wyznaczonego mu czasu nadrobienia zaległości. Czas ten jest ustalany z nauczycielem danego przedmiotu na prośbę ucznia.
  - 8/Uczeń ma przywilej, za wyjątkiem miesiąca stycznia i czerwca, do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze, a w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania.
    - a. uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Obejmuje ono również zadanie domowe, lecz nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych,
  - 9/ Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
  - 10/Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - 11/ Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

## Obowiązki ucznia

### 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1/Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
  - a. nieśpóźniania się na lekcje,
  - b. niewagarowania,
  - c. uczeń ma obowiązek nosić podręczniki, zeszyty i przybory szkolne oraz systematycznie odrabiać zadania domowe i przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w formie zadanej przez nauczyciela i nie przeszkadzać na zajęciach edukacyjnych pozalekcyjnych.
- 2/Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
  - a. uczeń zawsze kulturalnie zachowuje się i odzywa do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i innych uczniów,
  - b. pozdrawia i ustępuje w przejściach miejsca osobom dorosłym,
  - c. zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub inny pracownik do niego mówi,
  - d. posługuje się zwrotami grzecznościowymi,
  - e. nie przerywa, gdy ktoś mówi, nie krzyczy i nie podnosi głosu, przedstawiając swoje racje.
- 3/Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój w związku z czym;
  - a. powinien zgłaszać widoczne dla siebie zagrożenie oraz wypadki mające miejsce w szkole,
  - b. uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - c. jest czysty i schludny, dba o bezpieczeństwo swoje i innych oraz nie prowokuje sytuacji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych
- 4/Noszenia jednolitego stroju szkolnego /mundurka/ i obuwia zastępczego za wyjątkiem dni tj.: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz Święto Szkoły, w które obowiązuje noszenie białej bluzki, oraz granatowej spódniczki i granatowych spodni.  
W Dzień Sportu oraz podczas zajęć terenowych, wycieczek uczeń może nosić strój dowolny lub inny wskazany przez dyrektora.
- 5/Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.  
W razie zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody w terminie wskazanym przez Dyrektora.



- 6/ Niekorzystania w szkole z telefonu komórkowego, dyktafonu lub MP-3 które to urządzenia uczeń może przynieść do szkoły tylko za wiedzą i zgodą wychowawcy lub dyrektora;
- uczeń nie przynosi do szkoły telefonu komórkowego, a w razie zaistniałej konieczności kontaktu z rodzicami ma zapewniony dostęp do telefonu w sekretariacie szkoły,
  - w sytuacji, gdy uczeń przyniesie do szkoły telefon, bo jest to podyktowane potrzebą kontaktu w danym dniu z rodzicem, winien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły i na czas zajęć zdeponować go w sekretariacie szkoły oraz odebrać po zakończonych zajęciach,
  - w trakcie wycieczek i wyjazdów dopuszcza się posiadanie i używanie komórek za zgodą i wychowawcy i rodziców.
  - zabrania się bezwzględnie nagrywania lekcji, robienia zdjęć aparatem telefonicznym lub innym bez wiedzy i zgody osób nagrywanych, fotografowanych lub filmowanych,
- 7/Obowiązku usprawiedliwiania opuszczonych godzin i dni w szkole w terminie do 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- nieobecność można usprawiedliwić w formie pisemnej dokonanej przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, bądź w formie ustnego kontaktu rodzica z wychowawcą,
- 8/Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego i Klasowego.

## § 37

### **Nagradzanie uczniów.**

1. Uczniowie naszej szkoły otrzymują **nagrody** za:

- Osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
- Osiągnięcia w sporcie, konkursach przedmiotowych i artystycznych,
- Pracę społeczno - użyteczną na rzecz Szkoły,
- Dzielność i odwagę,
- Stuprocentową frekwencję,
- Koleżeńską postawę,
- Systematyczne oszczędzanie w SKO

2. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.

### **3. Rodzaje nagród to:**

- Pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
- Pochwała Dyrektora udzielona wobec klasy, Rady Pedagogicznej lub

- na forum Szkoły,
- 3/ Nagroda rzeczowa, symboliczna, indywidualna, bądź klasowa, ufundowana przez Radę Rodziców lub SKO,
  - 4/ Nagroda książkowa, dyplom, list gratulacyjny do rodziców przyznawane z końcem roku szkolnego, a ufundowane przez Radę Rodziców,
  - 5/ Umieszczenie w Księdze sukcesów uczniów naszej szkoły i w miejscowej prasie,
  - 6/ Nagrodę w formie przyznawanej plakietki: Szkoła jest z Ciebie dumna,
  - 7/ Nagrody wymienione w punktach 4/, 3/ przyznawane są na koniec roku szkolnego.

## § 38

### **Kary stosowane wobec uczniów.**

1. Uczniowie naszej Szkoły **podlegają karze** za następujące wykroczenia:
  - 1/ Używanie wulgarnego języka na co dzień w kontaktach rówieśniczych oraz w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, co naruszyło jego godność osobistą i szacunek,
  - 2/ Nagminne wagary,
  - 3/ Brutalność w stosunku do innych i stwarzanie sytuacji zagrożenia dla życia innych lub świadome okaleczenie innych,
  - 4/ Dopuszczenie się wielokrotnie mniejszej lub raz większej kradzieży na terenie szkoły,
  - 5/ Wejście w kolizję z prawem poza szkołą poprzez dokonanie kradzieży lub innego szkodliwego czynu,
  - 6/ Świadome zniszczenie mienia szkolnego lub należącego do ucznia, nauczyciela czy pracownika szkoły,
  - 7/ Udział w nieformalnych grupach demoralizujących, w tym nagminne stosowanie używek tj.: papierosy, alkohol, narkotyki, mimo poczynionych przez szkołę zabiegów profilaktycznych,
  - 8/ Nienoszenie mundurka szkolnego,
  - 9/ Posiadanie i używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego, dyktafonu, bądź MP-3 bez wiedzy i zgody wychowawcy lub dyrektora szkoły,
  - 10/ Spóźnianie się na lekcje, nienoszenie przyborów szkolnych, zeszytów i podręczników./ kara określona w pkt . 2/ , 3/,5/ oraz obniżenie oceny z zachowania.
  - 11/ Nieprzestrzeganie poleceń i nakazów nauczycieli oraz naruszanie innych obowiązków określonych Statutem Szkoły,

## **2. Rodzaje kar to:**

- 1/ Obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniego lub nagannego,
- 2/ Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, udzielona indywidualnie, bądź w obecności rodziców,
- 3/ Upomnienie bądź nagana Dyrektora udzielona indywidualnie, bądź w obecności rodziców,
- 4/ Ostrzeżenie dokonane na piśmie przez Dyrektora, bądź Radę Pedagogiczną,
- 5/ Okresowe pozbawienie prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich nadanych wewnątrzszkolnymi regulaminami, tj.: uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych, imprezach szkolnych typu: wycieczka, dyskoteka, przywilej reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz działalności w Samorządzie Uczniowskim,
- 6/ Przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami, za zgodą Kuratora Oświaty.

- a. zastosowanie kary przeniesienia ucznia do innej szkoły może nastąpić w przypadkach nagminnego i świadomego popełnienia wykroczeń określonych w pkt. 4 ust. 2, 3, 7,
- b. kara przeniesienia ucznia jest podejmowana uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i wcześniejszym zastosowaniu kary upomnienia, udzielenia nagany w obecności rodziców i ostrzeżenia,
- c. z wnioskiem o zastosowanie wobec ucznia kary, jej złagodzenia, bądź też przyznania nagrody może także wystąpić Dyrektor, wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców.

7/ Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zamierzonej karze w terminie do 7 dni.

## **3. Tryb odwoławczy od kary:**

- 1/ Wobec wszystkich zastosowanych kar uczeń ma prawo odwołać się na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Po otrzymaniu wniosku od ucznia, Dyrektor przeprowadza konsultacje z wychowawcą klasy, nauczycielami, Samorządem Uczniowskim i ewentualnie z Radą Rodziców i w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję. W przypadku zastosowania kary przeniesienia ucznia za zgodą Kuratora uczeń ma prawo po uprzednim odwołaniu się do Dyrektora, odwołać się do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## **4. Procedura składania przez uczniów skarg w przypadku łamania**

### **praw dziecka i ucznia:**

- 1/ Uczeń ma prawo do złożenia skargi lub zażalenia w przypadku, gdy uzna, iż na terenie szkoły doszło do złamania jego praw jako dziecka lub ucznia, bądź też odebrano mu przywileje uczniowskie nadane statutem,
- 2/ W zaistniałym przypadku uczeń składa pisemną skargę za rękę Dyrektora szkoły, który w trybie do 7 dni rozpatruje zasadność skargi, rozpoznając sytuację poprzez rozmowę z osobami włączonymi w sprawę, w tym z rodzicami ucznia i wychowawcą, sporządza z rozmów notatkę służbową i udziela uczniowi stosownej odpowiedzi w formie pisemnej do 10 dni. W wyniku przeprowadzonego rozpatrzenia skargi podejmuje stosowne działania, wydaje decyzje, by w przyszłości zapobiegać łamaniu praw dziecka lub ucznia w szkole.

### § 39

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 40

1. Szkoła tworzy ceremoniał, którego elementami są:
  - 1/ Imię Szkoły,
  - 2/ Hymn Szkoły,
  - 3/ Obchody Święta szkoły związane z dniem urodzin patrona,
  - 4/ Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 5/ Uroczyste pożegnanie uczniów klasy szóstej.
2. Uczniów obowiązuje uroczysty strój podczas następujących uroczystości szkolnych:
  - 1/ Rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2/ Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - 3/ Zakończenie roku szkolnego.
  - 4/ Podczas innych uroczystości odświętny strój obowiązuje uczniów biorących czynny udział w akademii.

### § 41

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

#### § 42

1. Zmian w statucie można dokonać w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.
2. Piąta z kolei zmiana obliguje do wydania tekstu ujednoliconego dokumentu.

**Podstawa prawna:**

na podstawie art. 50 ust. 2 pkt.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty / tekst jednolity Dz. U z 2004 r. Nr. 256, poz.2572 z późn. zm. oraz Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. z dnia 27 lutego 2007 r.NR 35, poz. 222) / §11 oraz 16/ Rozporządzenie z dnia 15 grudnia 2006 r w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyzy ( Dz.U 2006r. nr.235, poz.1703

UCHWAŁA NR 1 /2007/2008 RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 8 W MIKOŁOWIE Z DNIA 29.08.2007 R. W SPRAWIE UCHWALENIA  
JEDNOLITEGO BRZMIENIA STATUTU SZKOŁY: