

S t a t u t

Szkoły Podstawowej nr 9

im. Władysława Broniewskiego

w Orzeszu - Zgoniu

Rozdział 1

NAZWA I IMIĘ SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ.

§ 1

1. Statut publicznej szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży z oddziałem przedszkolnym, zwanej dalej „szkołą z oddziałem przedszkolnym”, określa nazwę szkoły na:
 - 1) **Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Władysława Broniewskiego w Orzeszu – Zgoniu,**
 - 2) szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 3) nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być używany skrót nazwy (Szkoła Podstawowa Nr 9 w Orzeszu – Zgoniu),
 - 4) pełną nazwę szkoły używa się na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęci, którą opatruje się świadectwo; w pozostałych przypadkach dopuszcza się używanie skrótu nazwy szkoły,
 - 5) Przy szkole działa oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

§ 2

Szkołę prowadzi Gmina Orzesze.

- 1) Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach
- 2) Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Orzeszu – Zgoniu, kod 43 –180 Orzesze, przy ul. Kobiórskiej 1.

Rozdział 2

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 3

Planowanie działalności i organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziału Przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Cele i zadania wychowania Oddziału Przedszkolnego zawarte są w § 5 Statutu.
4. Obowiązkowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin tygodniowo. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości dzieci.
6. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia z nauki religii. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 30 minut dwa razy w tygodniu.
7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w Oddziale Przedszkolnym i poza nim zawiera § 4 Statutu.

§ 4

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Oddziału Przedszkolnego opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji Oddziału Przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a) czas pracy oddziału,
 - b) liczbę pracowników Oddziału Przedszkolnego,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Oddział Przedszkolny.
3. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i rodziców.
7. Dzienny czas pracy w Oddziale Przedszkolnym wynosi 10 godzin, trwa od godz. 6.30 do 16.30. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i jest realizowany od godz. 8:00 do 13:00.
8. Dzieci przebywające w Oddziale Przedszkolnym:
 - 1) 5 godzin korzystają z dwóch posiłków – śniadania i obiadu,
 - 2) 6 godzin i więcej korzystają z trzech posiłków- śniadania, obiadu i podwieczorku.

9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Oddziale Przedszkolnym i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Orzeszu.
10. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenie do nauki i zabawy oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
11. Przedszkole, w razie potrzeby, może korzystać z innych pomieszczeń szkolnych.

§ 5

1. Do zadań nauczycieli Oddziału Przedszkolnego należy:
 - 1) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich życie, zdrowie, bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej dziecka,
 - 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie wychowanków,
 - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami polega na :
 - 1) organizowaniu co najmniej 3 razy w ciągu roku stałych zebrań z rodzicami dzieci,
 - 2) kontaktach indywidualnych w celu przekazania rodzicom rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju – na bieżąco,
 - 3) organizowaniu spotkań z pedagogiem i psychologiem,
 - 4) współdziałanie rodziców w organizowaniu życia kulturalnego w Oddziale Przedszkolnym,
 - 5) angażowaniu rodziców w organizowaniu wycieczek,
 - 6) pomocy rodziców przy pracach podnoszących estetykę pomieszczeń w przedszkolu, zakupie pomocy dydaktycznych, porządkowaniu terenu wokół Oddziału Przedszkolnego,
 - 7) udziału rodziców w zajęciach otwartych.

§ 6

1. Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Oddziału Przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, o jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Orzesze.
4. uchylono
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do Oddziału Przedszkolnego podejmuje Komisja Rekrutacyjna, którą corocznie powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Dziecko ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania pomocy,
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 8) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - 9) badania i eksperymentowania,
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 12) wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do regulowania własnych potrzeb,
 - 14) zdrowego jedzenia.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do Oddziału Przedszkolnego przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyn nieobecności,
 - 2) rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym.

§ 7

1. Oddział Przedszkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków,
 - b) daty i miejsca ich urodzenia,
 - c) imiona i nazwiska rodziców,
 - d) adresy ich zamieszkania,
 - e) oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - f) oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
 - 2) dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania,
 - 3) teczkę, w której znajdują się „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”, (przechowywana jest w sekretariacie szkoły),
 - 4) dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Wychowanie przedszkolne organizowane w Oddziale przedszkolnym obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej.
2. Oddział przedszkolny zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym, kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.
4. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, wychowawcy oddziału przedszkolnego realizują w ramach określonych obszarów edukacyjnych:
 - 1) Poznawanie i rozumienie siebie i świata;
 - 2) Nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) Odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 4) Budowanie systemu wartości.

5. Wobec rodziny (opiekunów) Oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w szczególności:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Oddziale Przedszkolnym,
 - 4) informuje rodzica o wynikach diagnozy wstępnej i końcowej,
 - 5) informuje rodzica w formie pisemnej o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej.

§ 9

1. W zakresie nauczania Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenia się do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 10

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności :
 - 1) kształci i wychowuje służąc rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia i obowiązku, odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
 - 2) stwarza uczniom warunki do wszechstronnego zdobywania wiedzy w taki sposób, aby chętnie podejmowali działania na miarę swych możliwości i potrafili funkcjonować w swojej grupie rówieśniczej,
 - 3) wdraża uczniów do samodzielnej i rzetelnej pracy w celu odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 4) wspiera rozwój osobowości ucznia w zgodzie z systemem wartości, który pozwala odróżnić dobro od zła,
 - 5) zapewnienia uczniom bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole i podczas uroczystości i imprez organizowanych przez nią,
 - 6) kształtuje poczucie odpowiedzialności i bezpieczeństwa za siebie, innych i najbliższe otoczenie,
 - 7) zapewnia uczniom możliwość rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w konkursach, kółkach zainteresowań, olimpiadach organizowanych przez szkołę i inne placówki,
 - 8) budzi wśród uczniów szacunek dla dziedzictwa kulturowego własnego regionu i kraju,
 - 9) przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
 - 10) rozwija wrażliwość na piękno przyrody, wyzwala chęć działań prośrodowiskowych, uwrażliwia na przejawy degradacji środowiska,
 - 11) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności,

- 12) stwarza warunki do poznawania przez uczniów swojego miejsca w społeczności szkolnej i działania w niej oraz poznawania swoich mocnych i słabych stron i pracowania nad nimi,
- 13) stwarza warunki do poznawania przez uczniów zagrożeń współczesnego świata oraz nabywania umiejętności unikania tych zagrożeń i właściwego reagowania,
- 14) dba o to, by uczniowie znali normy dobrego zachowania i postępowali zgodnie z tymi normami.

§ 11

1. Szkoła realizuje własny program wychowawczy, który uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
2. **Program wychowawczy** szkoły jest **załącznikiem Nr 1** do statutu Szkoły Podstawowej Nr 9 w Orzeszu – Zgoniu i stanowi jego integralną część.

§ 12

1. Szkoła realizuje własny program profilaktyki, który uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
2. **Program profilaktyczny** szkoły jest **załącznikiem Nr 2** do statutu Szkoły Podstawowej Nr 9 w Orzeszu – Zgoniu i stanowi jego integralną część.

§ 13

1. Szkoła ustala szczegółowe zasady systemu oceniania.
 - 1) regulamin oceniania zatwierdza rada pedagogiczna
 - 2) **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania** są **załącznikiem nr 3** do statutu Szkoły Podstawowej Nr 9 w Orzeszu – Zgoniu i stanowi jego integralną część.

§ 14

1. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny – organizowanie wykładów, spotkań, odczytów z kompetentnymi osobami,

- 3) umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej za pośrednictwem pedagoga oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) umożliwienie uczniom korzystania z nauczania indywidualnego oraz zajęć korekcyjno – kompensacyjnych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w miarę posiadanych środków finansowych,
- 5) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce oraz mikro defekty rozwojowe,
- 6) umożliwienie rozwoju zainteresowań uczniom w kółkach zainteresowań w miarę posiadania środków finansowych,
- 7) organizowanie pomocy dla dzieci niepełnosprawnych poprzez organizację zajęć w sposób umożliwiający im realizację obowiązku szkolnego,
- 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu i toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie w miarę posiadanych środków finansowych i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach wielkopostnych, uczniowie ci uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w terminie ustalonym przez organizatora rekolekcji wspólnie ze szkołą,
- 10) umożliwienie umieszczenia w pomieszczeniach do zajęć symboli religijnych uwzględniających potrzeby uczniów,
- 11) organizowanie krajoznawstwa i turystyki szkolnej.

§ 15

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

- 1) ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami w szkole:
 - a) szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniowi od momentu wejścia do budynku szkoły do zakończenia przerwy po jego zajęciach lekcyjnych; jeżeli zajęcia rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰ lub z chwilą rozpoczęcia przerwy bezpośrednio poprzedzającej rozpoczęcie zajęć przez ucznia,
 - b) opiekę nad uczniami w czasie przerwy oraz przed i po lekcjach sprawuje nauczyciel według ustalonego, przez dyrektora szkoły lub wyznaczoną przez niego inną osobę, harmonogramu dyżurów nauczycielskich, z którym każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się na początku roku szkolnego i który jest umieszczony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - c) o zmianach w harmonogramie dyżurów informuje nauczyciela dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba,

- d) nauczyciel ma obowiązek udania się do rejonu dyżurowania niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy (**regulamin dyżurów załącznik nr 4**),
 - e) w razie sprzyjających warunków atmosferycznych uczniowie udają się na przerwę na teren zieleni i boisk przyszkolnych; nauczyciel dyżurny pełni wówczas dyżur w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub wyznaczoną przez niego inną osobę,
 - f) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) ustala się następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:
- a) uczeń w danym dniu może zostać zwolniony z zajęć tylko w wyniku pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) zwolnienie ucznia z zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym,
 - c) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w szkole nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły,
 - d) nieobecność ucznia usprawiedliwia się wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia przekazanego przez rodziców.

§ 16

1. Ustala się następujące zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki szkolnej oraz sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych:

- 1) szkoła może dla swoich uczniów organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; mogą one przybierać następujące formy: wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, krajowe i zagraniczne, imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, konkursy, turnieje, imprezy turystyki kwalifikowanej, obozy wędrownie, imprezy wyjazdowe takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
- 2) wymienione w § 16 pkt. 1 ust.1 formy krajoznawstwa i turystyki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych,
- 3) celem organizowania tych form jest:
 - a) poznawanie kraju, jego przyrody, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 4) wszystkie formy turystyczne organizowane przez szkołę muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności,
 - 5) w przypadku organizowania przez szkołę wycieczki zagranicznej organizator musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły, który zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o planowanym wyjeździe,
 - 6) zawiadomienie musi zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów, listę uczniów wraz z określeniem ich wieku,
 - 7) jeżeli szkoła organizuje obóz wędrowny to jego trasa musi przebiegać po trasach przygotowanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej; wyjeżdżając na dłużej niż jeden dzień należy uwzględnić istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych,
 - 8) przy organizowaniu wyjazdów na wycieczki z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach lekcji wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 9) uczestnicy wycieczki muszą być poinformowani o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie wycieczki,
 - 10) organizator do każdej wycieczki sporządza wg określonego wzoru kartę wycieczki,
 - 11) karta wycieczki zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki, liczbę opiekunów,
 - 12) kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 13) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki; kierownikiem wycieczki może być:
 - a) nauczyciel o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji danej formy turystyki,
 - b) osoba pełnoletnia nie będąca nauczycielem, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - c) instruktor harcerski,

- d) osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- 14) kierownikiem form turystyki kwalifikowanej i obozu wędrownego może zostać wyznaczona osoba, która:
- a) ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- 15) opiekunem wycieczki lub imprezy może być:
- a) nauczyciel,
 - b) osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- 16) kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy,
- 17) do zadań kierownika należy:
- a) opracowanie programu i harmonogramu,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekuna ,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) dokonanie zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny, i rozliczenia finansowego po zakończeniu wycieczki lub imprezy.
- 18) do zadań opiekuna należy:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,

- 19) kierownik oraz opiekunowie podpisują oświadczenie , w którym zobowiązują się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży,
- 20) działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów , może być finansowana z:
 - a) odpłatności uczniów
 - b) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
- 21) opiekę nad uczniami w czasie wycieczek sprawuje nauczyciel organizujący wycieczkę oraz co najmniej 1 osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły,
- 22) w zależności od charakteru wycieczki i liczebności uczestników dyrektor może oddelegować do opieki drugiego nauczyciela za jego zgodą,
- 23) opiekun wycieczki nie będący nauczycielem musi zostać zapoznany ze szkolnym regulaminem wycieczek oraz zasadami odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym dokumencie,
- 24) szczegółową liczbę uczniów przypadających na 1 opiekuna określa się w następujący sposób:
 - a) jeden opiekun na 30 osób jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - b) jeden opiekun na 15 uczestników w wycieczkach popularnych i do lasu,
 - c) jeden opiekun na 10 uczestników grupy rowerowej,
 - d) jeden opiekun podczas wyjazdu na „Zielone szkoły”,
- 25) wycieczka zaczyna się i kończy w miejscu wyznaczonym, kierownik wycieczki ma obowiązek poinformowania rodziców bądź opiekunów ucznia o wyznaczonym miejscu, a także o terminie wyjazdu i powrotu ucznia,
- 26) każda wycieczka może się odbyć po złożeniu w sekretariacie szkoły na trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu odpowiedniej dokumentacji i po zatwierdzeniu jej przez dyrektora szkoły.

§ 17

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor szkoły może ponadto w miarę potrzeb tworzyć zespoły: wychowawczy, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Zespoły nauczycielskie w szczególności :
 - 1) ustalają zestawy programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) ustalają standardy wymagań,
 - 3) organizują i prowadzą szkolenia w ramach WDN,
 - 4) modyfikują programy w miarę potrzeb,
 - 5) omawiają ustaloną przez wychowawcę ocenę zachowania uczniów,
 - 6) konsultują spostrzeżenia dotyczące rozwoju ucznia i w razie potrzeby omawiają z rodzicami sposoby pomocy uczniowi,
 - 7) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów (dofinansowanie do wycieczek, zwolnienie z obowiązkowych opłat, bezpłatne dożywianie).

§ 18

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii rady pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

10. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - 2) opinii rady pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
11. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
13. Wniosek o przeprowadzenie eksperymentu w szkole powinien zawierać:
 - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
 - 3) opinię i zgodę rady pedagogicznej,
 - 4) zgodę organu prowadzącego szkołę, o której mowa w art. 12 pkt 4.
14. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Ocenę, o której mowa w pkt. 14, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją ocenę.

§ 19

1. Szkoła realizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe realizowane mogą być:
 - a) z godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - b) z funduszy przekazanych przez radę rodziców,
 - c) z godzin przeznaczonych przez organ prowadzący.
3. Zajęcia dodatkowe realizowane z godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły, mogą być przeznaczone na:
 - a) zwiększenie ilości godzin nauczania przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania,
 - b) nauczanie w klasach 1 – 3 informatyki i języków obcych,
 - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze w klasach 1 – 3,
 - d) koła zainteresowań.

4. Udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęciach specjalistycznych oraz kołach zainteresowań i zajęć organizowanych z funduszy przekazanych przez radę rodziców wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne.

§ 20

1. Szkoła świadczy pomoc i opiekę uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna poprzez:
 - 1) w razie stwierdzenia zaburzeń rozwojowych, nauczyciel jest zobowiązany w porozumieniu z rodzicami i pedagogiem szkolnym skierować uczniów na badania specjalistyczne,
 - 2) szkoła organizuje dożywianie dla dzieci z rodzin najbiedniejszych w porozumieniu z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 3) szkoła dofinansowuje lub zwalnia uczniów z rodzin najuboższych z opłat związanych z organizowanymi przez szkołę imprezami: z wnioskiem o zwolnienie występuje wychowawca lub zespół nauczycielski do dyrektora szkoły,
 - 4) szkoła ustala listę uczniów, których zwalnia z opłat obowiązkowego ubezpieczenia.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w oddziałach szkolnych i przedszkolnych organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach szkolnych i przedszkolnych udzielają uczniom oraz ich rodzicom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej poradniami;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pomocy nauczyciela;

- 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego.
9. Wnioski o udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się u wychowawcy oddziału, który planuje i organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
11. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
12. W szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Organizacja klas terapeutycznych polega na:
- 1) liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15;
 - 2) zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego;
 - 5) objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod

- pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 17. Zajęcia specjalistyczne obejmują:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, które organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 18. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 19. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
 20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 21. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziałach przedszkolnych i szkolnych rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

23. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziałach przedszkolnych i szkolnych prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień.
24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) w przypadku oddziałów szkolnych – wychowawcę oddziału;
 - 2) w przypadku oddziałów przedszkolnych – dyrektora.
25. Wychowawca oddziału klas I – VI lub dyrektor oddziałów przedszkolnych informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub dyrektora oddziałów przedszkolnych, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w § 21 ust. 10 pkt 1–4, ust. 11 pkt 1 i 2, odpowiednio wychowawca oddziału lub dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w §21 ust. 19.
27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w § 21 ust. 10 pkt 1–4, ust. 11 pkt 1 i 2, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
28. Wychowawca oddziału lub dyrektor przedszkola planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 21 ust. 8.
29. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 26 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy

psychologiczno – pedagogicznej uczniom w przedszkolu i szkole.

30. Przepisy ust. 24 – 29 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 21 a

1. W oddziałach szkolnych i przedszkolnych stosuje się specjalne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym
– wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone w szkole podstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18. rok życia;
3. Przedszkole i szkoła zapewniają:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. W szkole i przedszkolu powołuje się zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

- o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej „zespołem”.
5. W skład zespołu wchodzi: nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem
 6. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia w realizacji przez przedszkole, szkołę zadań wymienionych w § 21a ust 3.
 8. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niesłyszącego lub z afazją;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 21 ust. 10 pkt 1–4, ust. 11 pkt 1 i 2, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne albo kształcenie odpowiednio w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, danej szkole.
11. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do którego uczęszcza dziecko lub uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem wyznaczony przez dyrektora.
12. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
13. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
14. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb,

we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

15. Rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
16. Rodzice dziecka lub ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, do której należą w szczególności:
 - 1) dzienniki zajęć specjalistycznych;
 - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) dziennik logopedy;
 - 5) dziennik pedagoga;
 - 6) dodatkową dokumentację stanowią indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

§ 22

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki :
 - 1) dyrektor szkoły na początku roku szkolnego informuje ogół rodziców o ogólnych zamierzeniach i zadaniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
 - 2) dyrektor szkoły udostępnia rodzicom uczniów wszystkie dostępne akty prawne regulujące życie szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły i wychowawcy zaznajamiają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, konsultacji z rodzicami, programem wychowawczym szkoły, programem profilaktycznym i programem „wychowania do życia w rodzinie”;
 - 4) nauczyciele udzielają rodzicom uczniów informacji o ich dziecku, jego zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce, w czasie wyznaczonym przez nauczyciela (nie może to odbywać się w czasie zajęć lekcyjnych oraz jego dyżurów międzylekcyjnych),

- 5) rodzice mogą przekazywać dyrektorowi szkoły opinie o pracy szkoły, opinia może być wyrażona ustnie lub pisemnie w księdze skarg i wniosków znajdującej się w sekretariacie szkoły; skargę ustną dyrektor odnotowuje w rejestrze skarg,
- 6) wychowawca ma obowiązek organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze co najmniej 2 razy w semestrze,
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w każdym terminie zasięgnąć informacji o postępach i osiągnięciach swojego dziecka,
- 8) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach ucznia na bieżąco poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych lub dzienniczek ucznia,
- 9) na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej rodzice muszą być poinformowani na piśmie o tym, że uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z określonego przedmiotu; podpisana przez rodziców kopia przechowywana jest w dokumentacji szkoły,
- 10) w razie braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca listem poleconym informuje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną, wysłanie listu odnotowuje się w księdze korespondencji,
- 11) na 14 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej rodzice są pisemnie informowani o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, podpisane przez rodziców informacje wychowawca zbiera i przechowuje w swojej dokumentacji.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY.

§ 23

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w pkt. 1 działają w oparciu o własne regulaminy. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w pkt.1 a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie monitoruje pracę nauczycieli Szkoły
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
 - 6) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 8) zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 11) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 13) ma prawo do wydawania zarządzeń wewnątrzszkolnych w sprawach zapewniających bezpieczeństwo i higienę nauki,
 - 14) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
 - 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 17) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 18) skreślony
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 20) powołuje społecznego zastępcę dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń

- fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, związkami zawodowymi, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 25

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 26

1. **Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:**
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw etycznych i zawodowych swoich członków,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.

§ 27

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej;
 - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian.

§ 28

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej.

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy zaproponowane przez nauczycieli z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
 - 6) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki;
 - 7) powierzenie lub przedłużenie pracy na stanowisku dyrektora szkoły, jeżeli nie wyłoniono kandydata w drodze konkursu.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna większością 2/3 głosów może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2. W przypadku określonym w art. 23 pkt.1. organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 30

Rada Pedagogiczna współpracuje z Dyrektorem Szkoły w wykonywaniu nadzoru pedagogicznego.

§ 31

1. Rada pedagogiczna wybiera:
 - 1) na wniosek nauczyciela swojego przedstawiciela w skład zespołu rozpatrującego wniosek odwołania się nauczyciela od oceny pracy,
 - 2) komisję statutową rozstrzygającą spory pomiędzy organami szkoły,
 - 3) swojego przedstawiciela do komisji konkursowej przy wyborze dyrektora szkoły.

§ 32

Rada Pedagogiczna wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.

§ 33

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, plenarnych, roboczych lub zebraniach komisji (zespołów) problemowych.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż na 3 dni przed terminem konferencji.
7. Zawiadomienie o terminie i porządku konferencji przewodniczący rady wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 34

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
2. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy ogólnej liczby członków rady, są zgodne z obowiązującymi przepisami i dotyczą spraw, o których mowa w art. 21 niniejszego statutu.
3. Głosowanie nad uchwałą rady pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą rada ustala w głosowaniu jawnym.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 21 statutu szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 35

1. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje (zespoły).
2. Doraźne komisje (zespoły) powoływane są dla opracowania określonych problemów.
3. Działalność komisji (zespołów) może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli, w tym między innymi: rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły, planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, realizacji uchwał i wniosków, pracy wychowawczej, pracy nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów nauczania, pomocy naukowych, współpracy ze środowiskiem, opieki nad uczniowskimi organizacjami szkolnymi, wychowania zdrowotnego i sportu, organizacji wypoczynku, profilaktyki i resocjalizacji, nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.
4. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący, powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
5. Komisja (zespół) informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

§ 36

1. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - b) przestrzegania uchwał rady pedagogicznej i zachowania tajemnicy obrad,
 - c) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
 - d) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - e) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 37

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji (zespołów), do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - b) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - c) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) przestrzegania tajemnicy obrad.

§ 38

1. Zebrania rady pedagogicznej i komisji (zespołów) są protokołowane w księdze protokołów.
2. Dopuszcza się możliwość pisania protokołów na komputerze.
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia rady.
4. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej i protokolant.
5. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
6. Na kolejnym posiedzeniu rady protokół jest odczytywany wraz z ewentualnymi poprawkami i ostatecznie przyjmowany przez radę.
7. Nauczyciele nieobecni na posiedzeniu rady z przyczyn losowych zobowiązani są do zaznajomienia się z treścią protokołu w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu.

§ 39

1. Podstawowym dokumentem pracy rady pedagogicznej jest księga protokołów. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.
2. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

§ 40

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 41

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów i działająca na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. Dz. U. 95/91 poz.425 z późniejszymi zmianami (Ustawy z dnia 11.04.2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw).
2. Reprezentacja rodziców uczniów przyjmuje nazwę:
„Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 9 w Orzeszu-Zgoniu”.
Na pieczęciach używa się nazwy w pełnym brzmieniu.

§ 42

Kompetencje Rady Rodziców:

Kompetencje Rady Rodziców obejmują w szczególności:

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem wszystkich rodziców współdziałającym z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje ze środowiskiem lokalnym, samorządem i zakładami pracy;
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada Rodziców może pomagać w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły, oraz w realizacji programów nauczania i wychowania jak i zadań opiekuńczych Szkoły;
5. Rada Rodziców na plenarnych posiedzeniach, zwykłą większością głosów, uchwała regulamin Rady Rodziców, który jest podstawą jej działalności.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli;
 - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje wygląd i zasady noszenia jednolitego stroju przez uczniów szkoły.

§ 43

Cele i zadania rady rodziców:

1. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) Aktywizowanie rodziców do czynnego wspierania kadry pedagogicznej w realizacji programu nauczania.
 - 2) Kształtowanie kierunków rozwoju placówki.
 - 3) Przyczynianie się do podnoszenia poziomu nauczania.
 - 4) zapewnienie rodzicom:
 - a) wpływu na działalność szkoły w zakresie dydaktyczno-wychowawczym
 - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat dziecka i jego postępów w nauce
 - c) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania
 - 5) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły

§ 44

Ordynacja wyborcza rady rodziców:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje tylko jeden rodzic. W skład Rady Rodziców automatycznie wchodzi przewodniczący rady oddziałowej.
2. Uchwały RR zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu.
3. Ustępująca RR działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej RR, co powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie po odbyciu zebrań klasowych.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

5. Członków Prezydium Rady Rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu Rady Rodziców, ale nie później niż do dnia 31 X. Wybory te są przeprowadzane w trybie tajnym po wcześniejszym zgłoszeniu i zaprezentowaniu kandydatur na poszczególne funkcje.

§ 45

Prezydium rady rodziców

1. Wspiera działalność statutową szkoły.
2. Może występować do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Może zawierać umowy z firmami zewnętrznymi wynikające z potrzeb szkoły.
4. Zadaniem Prezydium jest przekazywanie opinii i uwag rodziców na temat pracy szkoły Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej.
5. Prezydium Rady Rodziców składa się z czterech osób:
 - przewodniczącego,
 - zastępcy przewodniczącego,
 - sekretarza,
 - skarbnika.
6. Prezydium Rady Rodziców może powoływać spośród rodziców szkoły zespoły zadaniowe.
7. Prezydium opracowuje plan pracy RR i preliminarz wydatków na dany rok szkolny.
8. Członkowie Rady Rodziców pełnią swe funkcje honorowo.

§ 46

Plan pracy rady rodziców:

1. Plenarne posiedzenia Rady Rodziców rozstrzygające w kwestiach ujętych w pkt. 4 w punkcie "Kompetencje", zwoływane są przez przewodniczącego Prezydium RR nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Plenarne posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek Rodziców, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej.
3. Prezydium RR obraduje nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Posiedzenia zwołuje przewodniczący lub Prezydium (większością głosów). Na posiedzenie może być zaproszony Dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia protokołowane są przez sekretarza Prezydium.
5. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obowiązkowe przed plenarnym zebraniem RR. Komisja Rewizyjna może się zbierać także z własnej inicjatywy lub na wniosek: Prezydium RR, Rady Klasowej.

6. Wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną i są przedstawiane osobom, które wnioskowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej, Prezydium RR, a także na zebraniu Plenarnym RR.

§ 47

Gromadzenie i wydatkowanie funduszy rady rodziców

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze:
 - z dobrowolnych składek rodziców
 - z wpłat osób fizycznych, organizacji, fundacji, zakładów pracy, itp.
 - z imprez organizowanych przez RR
 - z innych źródeł
2. Wydatkowanie środków RR odbywa się na podstawie preliminarza wydatków zatwierdzonego przez zebranie plenarne RR. Prezydium Rady Rodziców może w ramach zatwierdzonego preliminarza przesunąć 20 % zaplanowanych kwot.
3. Prezydium RR może wydatkować środki pochodzące ze składek rodziców na następujące cele:
 - zakup środków dydaktycznych i sprzętu technicznego służącego unowocześnianiu bazy szkoły
 - zakup nagród dla uczniów
 - organizowanie z innymi organami szkoły imprez szkolnych (np. zabawa choinkowa, Dzień Dziecka i inne)
 - udzielanie pomocy materialnej uczniom w przypadkach losowych po konsultacji z Dyrektorem szkoły i wychowawcą
 - regulowanie wydatków osobowych i rzeczowych związanych z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Prezydium RR oraz na inne cele zatwierdzone w preliminarzu Rady Rodziców
4. Na rachunku bankowym Rady Rodziców mogą być deponowane dobrowolne składki rodziców na świetlicę. Funduszem tym dysponuje Rada Rodziców, a wydatkowanie środków odbywa się na pisemny wniosek Dyrektora szkoły. Fundusze te nie podlegają kontroli Komisji Rewizyjnej RR.
5. Przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik oraz inne osoby zatwierdzone przez Radę Rodziców, są upoważnione do dysponowania środkami z konta bankowego Rady Rodziców, przy zastosowaniu reguły obecności co najmniej 2 osób podczas dokonywania transakcji finansowej.
6. Rok rozliczeniowy trwa 12 miesięcy od 1 września do 31 sierpnia. Pieniądze cały czas są przechowywane na koncie bankowym Rady Rodziców z wyłączeniem pieniędzy znajdujących się w rezerwie kasowej, której wysokość ustala prezydium RR.

§ 48

Obowiązki prezydium rady rodziców

1. Przewodniczący Prezydium lub jego zastępca odpowiedzialni są za:
 - zwoływanie i prowadzenie zebrań RR i jego Prezydium
 - kierowanie działalnością organizacyjną i finansowo - gospodarczą
 - przekazywanie opinii i postanowień RR Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej
2. Sekretarz lub jego zastępca odpowiedzialni są za:
 - opracowanie harmonogramu prac i zebrań RR lub Prezydium
 - protokołowanie posiedzeń RR i Prezydium
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowo - rachunkowej.
3. Skarbnik RR odpowiedzialny jest za:
 - zbieranie dobrowolnych składek na RR od skarbników rad klasowych
 - wypisywanie druków KP zgodnie z kolejnymi numerami
 - bieżące wpłacanie pieniędzy na konto RR w Banku
 - przechowywanie dokumentacji finansowo - rachunkowej
4. Komisja Rewizyjna odpowiedzialna jest za:
 - czuwanie nad praworządnością działania poszczególnych ogniw Prezydium Rady Rodziców
 - dokonywanie kontroli działań poszczególnych ogniw Prezydium
 - składanie RR szczegółowych rocznych sprawozdań ze swych prac kontrolnych
 - prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

§ 49

1. **W szkole w oparciu o regulamin SU (załącznik nr 5) działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.**
2. Samorząd klasowy jest wybierany przez uczniów danej klasy w drodze głosowania powszechnego, równego i tajnego.
3. Samorząd klasowy jest reprezentantem klasy w samorządzie uczniowskim.
4. Reprezentantem ogółu uczniów jest zarząd wybierany na początku każdego roku szkolnego, w drodze głosowania powszechnego, równego i tajnego.
5. Głosowanie może być poprzedzone kampanią wyborczą kandydatów wybranych spośród uczniów. Osoba, która uzyskuje w głosowaniu największą ilość głosów zostaje przewodniczącym samorządu uczniowskiego. Kandydaci, którzy uzyskują kolejno największe poparcie zostają: zastępcą przewodniczącego, sekretarzem i skarbnikiem samorządu uczniowskiego.
6. Kadencja władz samorządu uczniowskiego trwa przez okres jednego roku szkolnego.

7. Uczeń może pełnić funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej niż przez dwie kadencje.
8. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas, uzgadnia z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
9. Samorząd uczniowski informuje ogół uczniów o swojej działalności poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń.
10. Samorząd uczniowski dwa razy w roku szkolnym na apelu szkolnym składa ogółowi uczniów sprawozdanie ze swej działalności.
11. Zebrania, narady wynikające z działalności samorządów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych a za zgodą wychowawcy klasy mogą odbywać się również podczas godziny przeznaczonej do jego dyspozycji.
12. Opiekunem samorządu szkolnego jest nauczyciel wybrany przez ogół uczniów. Nauczyciel wyraża zgodę na pełnienie funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 50

1. Samorząd uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności; dysponentem funduszy mogą być zarządy samorządów klasowych oraz zarząd samorządu szkolnego.
2. Fundusze samorządu mogą być tworzone z:
 - a) dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez,
 - b) dochodów uzyskanych ze sprzedaży surowców wtórnych,
 - c) środków przekazanych przez radę rodziców.

§ 51

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - b) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - g) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - a) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
 - b) przedstawianie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - c) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w zapewnieniu należytych warunków do nauki i udzielaniu pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - d) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły (dyżury podczas przerw, troska o wystrój szkoły, porządek i ład na terenie szkoły), inspirowanie uczniów do udziału w pracach społecznie użytecznych na rzecz środowiska,
 - e) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - f) organizowanie i prowadzenie konkursów szkolnych,
 - g) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - h) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
 - i) dbanie o dobre imię i honor szkoły.
3. Do zadań władz szkoły wobec samorządu uczniowskiego należy:
 - a) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły,
 - b) zapoznanie z podstawowymi dokumentami szkoły (WZO, program wychowawczy, program profilaktyczny) oraz informowanie samorządu o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły,
 - c) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu,
 - d) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych stanowiskach,
 - e) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
 - f) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie działania zgodnego z przepisami prawa i gospodarowaniem środkami finansowymi,
 - g) powołanie opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.
4. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
 - a) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły,

- b) zapewnienie z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności,
- c) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem samorządu w tym również w zakresie dysponowania funduszami,
- d) informowanie o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
- e) inspirowanie nauczycieli do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności,
- f) uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.

§ 52

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą.
2. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów szkoły jest dyrektor szkoły poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie,
 - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wszystkie informacje przekazywane są innym organom poprzez dyrektora, a także poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - 4) w przypadku sporu między organami szkoły nadrzędnym celem postępowania każdego organu jest dążenie do osiągnięcia polubownych rozwiązań, nie naruszających autonomii każdego organu w ramach swoich kompetencji.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa,
 - 1) w skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców i dyrektor szkoły,
 - 2) organy kolegialne swojego przedstawiciela do komisji wybierają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
 - 3) komisja jest powoływana na okres jednego roku szkolnego,
 - 4) komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera ze swego grona przewodniczącego,
 - 5) komisja swoje rozstrzygnięcia wydaje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków,
 - 6) rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i muszą być podane do ogólnej wiadomości na najbliższym zebraniu rodziców i posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 7) sprawy sporne wnoszone są pod obrady komisji w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,

- 8) organ, którego winę ustaliła komisja, musi naprawić skutki swego działania nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od ustalenia tego rozstrzygnięcia.
4. W sytuacji kiedy stroną jest dyrektor rolę mediatora może pełnić w zależności od przedmiotu sprawy przedstawiciel organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY.

§ 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział,
2. Liczebność oddziałów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podziału na grupy w poszczególnych oddziałach i przedmiotach nauczania dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowego planu nauczania.

§ 54

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 55

1. W szkole działa biblioteka. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
 - 1) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie oraz ich rodzice, absolwenci, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2) pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia :
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni, co szczegółowo określa regulamin czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,

- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego – informacyjnego z uczniami
 - d) korzystanie ze sprzętu informatycznego, co szczegółowo określa regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych,
- 3) godziny pracy biblioteki, które określa na dany rok Dyrektor Szkoły, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, wywieszane są na drzwiach biblioteki,
- 4) biblioteka spełnia funkcje:
- a) kształcąco-wychowawczą,
 - b) opiekuńczo-wychowawczą,
 - c) kulturalno-rekreacyjną,
- 5) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) gromadzenie, opracowanie, ewidencjonowanie i konserwacja materiałów bibliotecznych oraz podręczników zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie do domu również na okres wakacji zimowych i letnich,
 - 3) ścisła współpraca bibliotekarza z całym zespołem wychowawców oddziałowych, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie:
 - a) wzbogacania i wykorzystania zbiorów bibliotecznych oraz rozwijania kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów,
 - b) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - c) egzekwowaniu regulaminu biblioteki,
 - d) informowania o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywania analiz czytelnictwa,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz lekcji bibliotecznych z całymi zespołami oddziałowymi,
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałanie w tym zakresie z młodymi pomocnikami bibliotekarza, tj. z uczniowskim aktywnym bibliotecznym oraz z innymi bibliotekami,
 - 9) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce oraz uczniów zdolnych,
 - 10) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,

- 11) popularyzowanie książek i czytelnictwa; kształtowanie kultury czytelniczej, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zamiłowań uczniów m. in. poprzez konkursy, wystawy, formy teatralne, głośne czytanie literatury, booktalking, gazetki, rozmowy i dyskusje,
 - 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 13) opracowanie analiz i statystyk, planu pracy biblioteki oraz składanie sprawozdań z jego działalności,
 - 14) dbałość o estetykę biblioteki, jej organizację i wyposażenie,
 - 15) kształtowanie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 16) popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury podczas lekcji bibliotecznych czy indywidualnych rozmów,
 - 17) wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji,
 - 18) organizowanie konkursów, wystaw, uroczystości i akcji promujących czytelnictwo oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, włącznie się w kampanie „Cała Polska Czyta Dzieciom” promujące czytelnictwo (w zależności od oferty),
 - 19) udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych, proponowanie literatury atrakcyjnej dla czytelnika ale przede wszystkim wartościowej,
 - 20) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych uczniów przede wszystkim poprzez zapytania informacyjne, rozmowy, dyskusje, ankiety oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 21) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
 - 22) doskonalenie warsztatu pracy własnej,
 - 23) nadzorowanie korzystania przez uczniów z zasobów biblioteki, kąciaka czytelniczego i strefy multimedialnej,
 - 24) gromadzenie, wypożyczanie i przekazywanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w formie papierowej lub elektronicznej wg odrębnego regulaminu.
3. Biblioteka działa zgodnie z statutem szkoły w oparciu o plan pracy opracowany przez nauczyciela - bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły oraz Regulaminem Biblioteki Szkolnej (**załącznik nr 6**), Regulaminem wypożyczania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom Szkoły Podstawowej Nr 9 w Orzeszu im. Władysława Broniewskiego opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły. Wszystkie regulaminy umieszcza się w widocznym miejscu a ich postanowienia egzekwuje nauczyciel-bibliotekarz.
- 1) korzystanie z czytelni reguluje regulamin czytelni,

- 2) korzystanie z komputerów reguluje regulamin korzystania z stanowisk komputerowych.
4. Określa się następujące zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz ich rodzice, absolwenci, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - 3) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) w czytelni,
 - b) wypożyczając je do domu,
 - c) wypożyczając lub oglądając w pracowniach przedmiotowych (książki przekazane do pracowni),
 - 4) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego tygodnia lub pięć książek na dwa tygodnie. Przeczytane książki należy zwrócić do biblioteki, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy. Jeśli zaistnieje potrzeba dłuższego korzystania z książek, należy uzgodnić to z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 5) uczeń przygotowujący się do konkursów, ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo,
 - 6) książki, wypożyczonej na swoje nazwisko, nie można przekazywać osobom trzecim,
 - 7) wypożyczone książki i inne materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem książek, powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - 8) czytelnicy mają wolny dostęp do półek, sami wybierają książki z regałów, jeśli czegoś nie wiedzą, pytają nauczyciela bibliotekarza,
 - 9) na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona,
 - 10) czytelnik, który zgubi książkę lub zniszczy, jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. Wartość książki powinna odpowiadać aktualnej antykwarycznej cenie książki zagubionej lub zniszczonej,
 - 11) biblioteka wypożycza książki na okres wakacji letnich i zimowych,
 - 12) w przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem ze szkoły oddać książki wypożyczone z biblioteki,
 - 13) do biblioteki należy przychodzić z czystymi rękami i w szkolnym obuwiu zachowując spokój i ciszę,
 - 14) do biblioteki nie wnosimy jedzenia i napojów,
 - 15) z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu - w czytelni,
 - 16) czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i do jego przestrzegania.

§ 56

1. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami z zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znajomości zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 4) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - 5) tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 6) nadzoru nauczycieli nad stanem czytelnictwa uczniów,
 - 7) realizacji ścieżek między przedmiotowych,
 - 8) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, środowiskowych, spotkań popularyzujących czytelnictwo oraz wycieczek,
 - 9) egzekwowania regulaminu biblioteki szkolnej,
 - 10) kształtowania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w zakresie:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - 2) informowania o imprezach i zajęciach bibliotecznych między innymi poprzez stronę internetową biblioteki, plakaty i ogłoszenia, rozmowy,
 - 3) zachęcania do współudziału w imprezach czytelniczych,
 - 4) informowania o aktywności czytelniczej dzieci.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - 2) wymieniając doświadczenia, rozmawiając o nowościach wydawniczych, pozycjach cieszących się szczególnym zainteresowaniem oraz wydarzeniach promujących czytelnictwo podczas indywidualnych spotkań bibliotekarzy, szkoleń, warsztatów.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) indywidualizacji i uwzględniania uzdolnień, oczekiwań i zainteresowań uczniów,
 - 3) otaczania szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) motywowania uczniów do udziału w różnych formach zajęć oraz współzawodnictwa (konkursy, imprezy szkolne itp.),
 - 5) nagradzania najaktywniejszych czytelników na koniec roku szkolnego.

§ 57

W szkole działa pracownia komputerowa (**regulamin pracowni komputerowej załącznik nr 7**), w której zapewnia się korzystanie z Internetu i jest zainstalowane i aktywizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenia dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów w szczególności: pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe propagujące nienawiść i dyskryminację.

1. Określa się następujące zasady korzystania z pracowni komputerowej:
 - 1) w pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych,
 - 2) uczniowie mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela,
 - 3) zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza nauczyciel informatyki,
 - 4) istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem), tylko w celu przygotowania materiałów na zajęcia, po pracy indywidualnej należy zostawić porządek,
 - 5) z INTERNETU można korzystać jedynie do celów dydaktycznych,
 - 6) nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
 - 7) zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć,
 - 8) niedozwolone jest przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam),
 - 9) bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, toreb, plecaków, odzieży wierzchniej itp.,
 - 10) zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 11) składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone,
 - 12) niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.),
 - 13) nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe,
 - 14) wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone,
 - 15) nauczyciel informatyki przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej, stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci,

- 16) uczniowie mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej,
- 17) użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
- 18) w trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek, użycie dyskietek możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym,
- 19) przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 20) zabrania się uruchamiania komputera przy zdjętej obudowie jednostki centralnej, uruchamianie i praca przy zdjętej obudowie jednostki centralnej może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym,
- 21) dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb,
- 22) po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
- 23) w razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenia stanowiące zagrożenie i powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu,
- 24) w przypadku zauważenia iskrzenia, wydostającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 58

Ustala się następujące zasady korzystania z sali gimnastycznej:

- 1) wstęp na salę sportową dozwolony jest wyłącznie w stroju sportowym i miękkim obuwiu,
- 2) przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela lub trenera,
- 3) uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za zgodą prowadzącego zajęcia,
- 4) za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel lub trener prowadzący zajęcia,
- 5) za stan urządzeń w sali gimnastycznej oraz zgromadzony w niej sprzęt odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia,
- 6) uczniowie są zobowiązani natychmiast poinformować nauczyciela lub trenera prowadzącego zajęcia o doznanych urazach lub kontuzjach,

- 7) opiekę nad salą podczas ćwiczeń powierza się dzieciom i organizacjom szkolnym z niej korzystającym,
- 8) każda klasa lub zespół korzystający z sali oraz szatni odpowiedzialny jest za ład i porządek po zajęciach,
- 9) osoby postronne korzystające lub przebywające na sali gimnastycznej zobowiązane są do założenia miękkiego obuwia,
- 10) zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły,
- 11) bez zezwolenia nauczyciela zabrania się wynoszenia sprzętu sportowego poza teren sali gimnastycznej,
- 12) o wszystkich usterkach zagrażających bezpieczeństwu użytkowników sali gimnastycznej należy niezwłocznie informować nauczyciela lub trenera prowadzącego zajęcia.

§ 59

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

PRACOWNICY SZKOŁY, ICH ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI .

§ 60

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

- 2) wspierać każdego ucznia oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły, ustalone w programie wychowawczym i profilaktycznym i w planie pracy szkoły,
 - 6) opracowywać własny, zgodny z programem rozkład materiału dla swojego przedmiotu nauczania,
 - 7) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskować o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 8) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 9) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 10) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów,
 - 11) oceniać rytmicznie postępy uczniów, stosując różnorodne formy oceniania zgodnie z ustaleniami zapisanymi w WZO,
 - 12) informować rodziców uczniów oraz wychowawcę oddziału i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 13) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole - obowiązkowo na terenie szkoły - wg harmonogramu i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 14) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań i dokumentację wychowawcy oddziału,
 - 15) nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek zapoznania się co roku z kartami zdrowia uczniów,
 - 16) odpowiada materialnie za sprzęt i pomoce zgromadzone w pomieszczeniach powierzonych jego opiece.
 - 17) udziela uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
4. Uprawnienia i odpowiedzialności nauczyciela w szczególności:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści programu koła lub zespołu,

- 3) decyduje zgodnie z zapisami WZO o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada w szczególności:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 2) służbowo przez władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych, za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru zniszczenie lub szkodę w majątku i wyposażeniu szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 61

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie oraz wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski; ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - 4) współdziała z rodzicami - okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
 - 5) włącza rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - 6) organizuje spotkania z rodzicami przynajmniej 2 razy w ciągu semestru w celu informacyjnych o postępach uczniów w nauce i wychowaniu wg ogólnoszkolnego harmonogramu,
 - 7) przekazuje pisemne informacje rodzicom uczniów zagrożonych oceną niedostateczną na semestr lub koniec roku szkolnego z danego przedmiotu na miesiąc przed planowanym terminem konferencji,
 - 8) na 14 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej pisemnie informuje rodziców uczniów o propozycjach ocen śródrocznych i końcowych,
 - 9) organizuje pomoc dydaktyczną dla uczniów słabszych,
 - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne),
 - 12) wychowawca ustala roczną ocenę zachowania ucznia wg zasad uchwalonych przez radę pedagogiczną w WZO,
 - 13) wychowawca jest zobowiązany omówić oceny w zespole nauczycielskim, opinie kontrowersyjne winne być rozwiązywane w tym zespole.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczej z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.

§ 62

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych; pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62a

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Praca świetlicy szkolnej winna koncentrować się głównie na:
 - 1/ uczeniu dziecka kształcenia woli i koncentracji uwagi,
 - 2/ wdrażanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3/ rozbudzanie zainteresowań dziecka,
 - 4/ przygotowanie ucznia do samodzielnego planowania pracy,
 - 5/ dbałość o warsztat pracy ucznia.

4. Rozwojowi i angażowaniu całej osobowości oraz organizmu dziecka, pobudzeniu wyobraźni i aktywności intelektualnej ucznia służyć mają różnorodne formy pracy świetlicy szkolnej. Są one dostosowane do wieku i potrzeb młodzieży. Formy tej pracy to:
 - a) zabawy i gry świetlicowe,
 - b) czytelnictwo,
 - c) żywe słowo i teatralne formy pracy,
 - d) zajęcia umuzykalniające,
 - e) zajęcia plastyczne i prace ręczne,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i zamiłowania,
 - g) imprezy i uroczystości,
 - h) formy ćwiczeń ruchowych, wycieczki, pogadanki,
 - i) praca z uczniami wymagającymi pomocy dydaktycznej.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica szkolna pracuje w godzinach wymagających opieki nad uczniami.
7. Do obowiązków wychowawcy świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej grupy zgodnie z rocznym i tygodniowymi zadaniami wychowawczymi,
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy z grupą (dziennik),
 - c) troska o estetyczny wygląd świetlicy, uaktualnianie gazetek tematycznych i ogłoszeń bieżących,
 - d) prowadzenie zajęć z grupą realizując zadania wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne,
 - e) prowadzenie form pracy wychowawczej rozwijających zdolności i zainteresowania uczniów,
 - f) czynne włączanie się w życie szkoły a głównie w zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, (wycieczki, rajdy, wyjazdy do placówek kulturalno-oświatowych),
 - g) współorganizowanie akademii szkolnych i apeli okolicznościowych zgodnie z terminarzem uroczystości szkolnych,
 - h) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami wychowanków świetlicy,
 - i) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 64

Zakres zadań pielęgniarki szkolnej

1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) wykonanie i interpretowanie badań przesiewowych,
 - 2) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań wychowanków i uczniów oraz wykorzystanie wyników tych badań,

- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami i uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
 - 4) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych,
 - 5) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły,
 - 6) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej wychowanków, uczniów, pracowników szkoły i rodziców,
 - 7) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w środowisku szkolnym.
2. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z lekarzem, terenową poradnią medycyny szkolnej, terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną, rodzicami, Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, nauczycielami i wychowawcami.

§ 65

1. W szkole powołuje się **koordynatora ds. bezpieczeństwa** integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Do zakresu działań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - integrowanie wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa,
 - koordynowanie działań w/w zakresie w ramach realizowanego w szkole programu profilaktyki i programu wychowawczego,
 - wdrażanie i dostosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, itp.) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - dokumentowanie prowadzonych działań.
3. Wszelkie działania koordynatora uwzględniają potrzeby i specyfikę szkoły.
4. Kadencja koordynatora trwa jeden rok szkolny.

Rozdział 6

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§66

Określa się szczegółowe zasady przyjmowania do szkoły uczniów na:

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy o systemie oświaty,
 - b) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY.

§ 67

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej.
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
- 10) znać wymagania na poszczególne oceny i być ocenianym zgodnie z **Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO)**,
- 11) znać swoje oceny , uzasadnienie tych ocen oraz kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów , zgodnie z **Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO)**,
- 12) do indywidualnego toku nauki, jeśli spełnia odpowiednie warunki,
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy , dyrektorowi szkoły i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 14) być życzliwie traktowany w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 15) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 16) do poszanowania swojej godności i nietykalności fizycznej
- 17) do korzystania z pomocy wszystkich pracowników szkoły w zakresie pełnionych przez nich funkcji: poznawczej, kształcącej i opiekuńczo – wychowawczej
- 18) odwołanie od kary
- 19) do ponownego rozpatrzenia oceny z zachowania

- 20) do prywatności
- 21) do tajemnicy korespondencji
- 22) do usprawiedliwionej nieobecności w przypadku losowych, bądź na wniosek organizacji sportowych oraz artystycznych
- 23) złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia
- 24) poznania swoich praw.

§ 68

1. **Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza :**
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Przychodzić punktualnie na lekcje , ale nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem zajęć.
4. Starannie wykonywać prace domowe i estetycznie prowadzić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń.
5. Dbać o podręczniki , materiały szkolne i materiały wypożyczone z biblioteki.
6. Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka i z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych szkolnych i religijnych.
7. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności – dbać o honor i tradycje szkoły.
8. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
9. Dbać o piękno mowy ojczystej.
10. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Podporządkowywać się :
 - zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - uchwałom rady pedagogicznej ,
 - decyzjom nauczycieli i wychowawców oraz poleceniom innych pracowników szkoły ,
 - ustaleniom rad samorządów klasowych i samorządu szkolnego
12. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
13. Szanować poglądy i przekonania innych.
14. Szanować godność i wolność drugiego człowieka.
15. Pełnić obowiązki dyżurnego klasowego według ustaleń wychowawcy z klasą.

16. Troszczyć się o estetyczny i schludny wygląd – dbać o higienę osobistą , posiadać odświętny strój szkolny (biała - bluzka, koszula: ciemna – spódnica , spodnie).
17. Informować wychowawcę lub dyrektora szkoły o zaistniałym nieszczęśliwym wypadku na terenie szkoły lub w drodze do szkoły i szkoły.
18. Posiadać aktualną legitymację szkolną.
19. We wszystkich przypadkach umyślnego zniszczenia mienia , uczeń jest zobowiązany do jego naprawienia lub odkupienia i przeproszenia poszkodowanej osoby.
20. Przestrzegać postanowienia zapisane w regulaminach szkolnych: pracowni komputerowej , sali gimnastycznej , wycieczek szkolnych, biblioteki i innych.

§ 69

Z dniem 3 września 2007 r. wprowadza się obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego w dni powszednie. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych i religijnych obowiązującym ubiorem jest strój galowy.

Strój szkolny – ustala rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem

Sposób wywiązywania się uczniów z obowiązku noszenia stroju szkolnego i galowego będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.

Obowiązek noszenia stroju szkolnego i galowego kontrolowany będzie przez wychowawców klas, nauczycieli oraz Dyrektora Szkoły.

§ 70

Z dniem 3 września 2007 r. wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do transmisji, rejestracji i odtwarzania muzyki, dźwięku lub obrazu na czas trwania wszystkich zajęć dydaktycznych.

Zabrania się uczniowi sporządzania zapisu dźwięku lub obrazu na zajęciach dydaktycznych bez zezwolenia prowadzącego.

Urządzenia te na terenie szkoły powinny być wyłączone i schowane w torbie (plecaku).

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę na terenie szkoły.

Sposób wywiązywania się uczniów z przestrzegania w/w zakazu będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.

Obowiązek przestrzegania zakazu będzie kontrolowany przez wychowawców klas, nauczycieli oraz Dyrektora Szkoły.

§ 71

1. Szkoła może zastosować wobec ucznia nagrody:

- za całokształt osiągnięć w nauce , za wzorowe zachowanie oraz przykładową pracę na rzecz rozwoju samorządności uczniowskiej uczniowi może być przyznana nagroda ustanowiona przez Radę pedagogiczną i radę rodziców.
- Za wzorowe wypełnianie funkcji ,za wyróżniające wyniki w konkursach oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych powyżej dokonuje się wpisu na świadectwie szkolnym.

2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie :

- 1) pochwała wobec klasy przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu;
- 2) pochwała wobec całej szkoły przez dyrektora;
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 4) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 5) wzorowej oceny z zachowania zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania;
- 6) prezentacji sylwetki ucznia w prasie lokalnej.

§ 72

1. Szkoła może zastosować wobec ucznia kary za:

- stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
- umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
- palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu,
- kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
- demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań),
- nie respektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole,
- dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności,
- lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły,
- uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom,
- spóźnienia , wagary,
- wulgarne zachowanie,
- kłamstwa, oszustwa i oszczerstwa.

2. Kara może być udzielana w formie :

- 1) uwagi – wpisanej do dziennika klasowego i dzienniczka ucznia ;
- 2) upomnienia lub nagany - udzielonej przez wychowawcę klasy ;
- 3) wezwanie rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły;
- 4) upomnienia lub nagany udzielonej na apelu przez dyrektora szkoły

- 5) czasowego pozbawienia ucznia prawa do : udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz – np. zawody sportowe;
 - 6) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z WZO.
 - 7) odebrania prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
 - 8) powiadomienia policji, specjalisty ds. nieletnich, Sądu Rodzinnego i Nieletnich ;
 - 9) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych;
 - 10) karnego przeniesienia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
 - 11) przesunięcia do klasy równoległej.
3. **Szkoła może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przesunięcie ucznia** do innej szkoły jedynie w przypadku, gdy uczeń naruszył obowiązujący porządek publiczny względnie znajdujące się pod nadzorem kuratora sądowego.
 4. **Szkoła ma obowiązek informować rodziców** (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub o zamiarze przesunięcia ucznia do równoległego oddziału, a także o udzielonych uczniowi karach.
 5. **Uczeń może odwołać się od zastosowanej kary.** Wnosi wówczas w terminie 7 dni od otrzymania informacji o jej zastosowaniu, pisemny wniosek do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o ponowne rozpatrzenie jego sprawy. Wniosek rozpatruje rada pedagogiczna w obecności zainteresowanych stron. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
 6. **Kary i nagrody mogą być udzielane na wniosek:**
 - samorządu klasowego i szkolnego,
 - zainteresowanego ucznia,
 - wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu,
 - rady pedagogicznej,
 - dyrektora szkoły,
 - innych pracowników szkoły,
 - rodziców,
 - przedstawicieli organizacji,
 - osób prywatnych.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 73

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

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

§ 75

1. **Szkoła jest jednostką budżetową**
2. Zasady prowadzenie gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 76

1. Zmiany w statucie mogą być przeprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

- 1) Zmiany w statucie mogą nastąpić na wniosek:
Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej.
- 2) Zmiany w statucie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.
- 3) Zmiany w statucie obowiązują po przyjęciu uchwały rady pedagogicznej w sprawie zmian w statucie tworząc tekst ujednolicony.

UCHWAŁA nr 5/2016/2017
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 9
w Orzeszu z dnia 30 sierpnia 2016r.
w sprawie zatwierdzenia zmian Statutu
Szkoły Podstawowej nr 9 w Orzeszu