

Statut
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Wólce Radzymińskiej

ul. Szkolna 79
05-126 poczta Nieporęt
woj. mazowieckie

Podstawa prawna

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 i 1954 ze zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2016r., poz. 1368);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2018r., poz. 1485);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz.69 ze zmianami);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356);

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wólce Radzymińskiej,
- Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wólce Radzymińskiej,
- Przedszkolu - należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wólce Radzymińskiej,
- Dziecku - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola,
- Uczniu - należy przez to rozumieć dzieci realizujące obowiązek szkolny w oddziale przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu i w klasach I-VIII w Szkole,

- Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów (także jednego rodzica lub opiekuna),
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu,
- Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu,
- Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły,
- Ustawie - należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* [tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.]

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ogólne informacje o Zespole

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wólce Radzywińskiej jest w rozumieniu *Ustawy* publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w miejscowości Wólka Radzywińska przy ul. Szkolnej 79 w gminie Nieporęt.
3. Zespół został utworzony Uchwałą Nr 28/VII/99 Rady Gminy Nieporęt z dnia 26 marca 1999 r.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Gminne Przedszkole w Wólce Radzywińskiej,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Wólce Radzywińskiej, nosząca imię 28 Pułku Strzelców Kaniowskich.

§ 2.

Przedszkole

1. Gminne Przedszkole w Wólce Radzywińskiej, zwane dalej przedszkolem jest publiczną placówką wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą prowadzoną przez Gminę Nieporęt.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową – prowadzi dwa oddziały przedszkolne oraz oddział rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Czas pracy przedszkola jest zgodny z zatwierdzonym na dany rok szkolny arkuszem organizacji.
5. Koszt wyżywienia dziecka pokrywają rodzice w wysokości określonej przez Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
6. Odpłatne przez rodziców mogą być zajęcia nadobowiązkowe lub dodatkowe.
7. Zasady i wysokość innych opłat ponoszonych przez rodziców ustala Rada Gminy w tym głównie określenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej.
 - 1) Rada Gminy może określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej.
 - 2) Zasady regulacji opłat za wyżywienie i korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej określa umowa zawierana z rodzicami.
8. Jeżeli do Przedszkola uczęszcza dziecko lub uczeń niebędący mieszkańcem Gminy Nieporęt gmina, której jest mieszkańcem, pokrywa koszty dotacji w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
9. Przedszkolu może być nadane imię, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. Szkoła

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nieporęt.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest placówką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I – III;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.
4. Obwód Zespołu określa Uchwała Nr XXXVIII/14/2017 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez gminę Nieporęt do nowego ustroju szkolnego.
5. Szkoła otrzymała imię Uchwałą Nr VIII/46/2007 Rady Gminy Nieporęt z dnia 29 maja 2007 r. i nosi je od 1 września 2007 roku.
6. Nazwa Szkoły nie może podlegać zmianom w ramach nowelizacji dokonywanych przez organy szkoły.
7. Odebranie Szkole imienia lub jego zmiana może nastąpić jedynie przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
8. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Nauka w Szkole, zgodnie z obowiązującymi planami nauczania jest bezpłatna (odpłatne przez rodziców mogą być zajęcia nadobowiązkowe lub dodatkowe).

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA

§ 4. Przedszkole

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie* oraz przepisach wydanych na jej podstawie
Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole

1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, respektując godność osobistą oraz wolność światopoglądową i wyznaniową,

2) zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną,

3) współdziała z rodzicami w procesie wychowania dziecka i przygotowania go do podjęcia nauki szkolnej,

4) udzielanie i organizacja dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*.

5) organizuje działania mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka zgodnie z przepisami zawartymi w *Rozporządzeniu MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. poz.1635)*

3. Na wniosek Rady Pedagogicznej i rodziców Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia pozaprogramowe, których koszty pokrywają rodzice.

§ 5. Szkoła

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wy-

chowawczy Szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju a w szczególności:

- 1) umożliwia poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) wyposaża uczniów w wiadomości i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w *Ustawie*, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 5) rozwija u uczniów poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) uczy umiejętności samokształcenia i samokontroli, planowania i organizowania nauki, wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystania z różnych źródeł informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusji, prezentowania własnych poglądów, uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego, rodziny i środowiska, właściwej postawy wobec środowiska przyrodniczego.

3. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom;
- 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy;
- 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) udzielanie i organizacja uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu*.

4. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

- 1) **Szkolny zestaw programów nauczania**, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność placówki z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) **Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu**, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

5. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy oraz program profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Prowadzone przez Zespół zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.

2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) zajęcia sportowe,
 - 4) imprezy okolicznościowe,
 - 5) uroczystości szkolne i państwowe.
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe i szkolne, uczestnictwo w seansach kinowych i teatralnych, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy są wcześniej zaplanowane, zgodne z planem dydaktycznym i wychowawczym Szkoły.
6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza Szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencje uczestników.
9. Zajęcia są zorganizowane w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
10. Plan zajęć pozalekcyjnych podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym i szkolnej tablicy informacyjnej.
11. Środki na zajęcia pozalekcyjne znajdują się w budżecie Szkoły.
12. Realizując zajęcia pozalekcyjne Szkoła może współpracować z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
13. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
14. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

§ 7.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy placówki poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
 - 1) innowacji programowych,
 - 2) innowacji organizacyjnych,
 - 3) innowacji pedagogicznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:
 - 1) organizacji zajęć edukacyjnych,
 - 2) zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy wprowadzaniu „innowacji” lub „eksperymentu” w Zespole określają odrębne przepisy.

§ 8.

Nauka religii, etyki

1. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz kultury i tradycji regionalnej.
2. W Przedszkolu i w Szkole organizuje się, w ramach planu zajęć, naukę religii i etyki na życzenie rodziców wg nowelizacji przepisów rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.)
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. W zajęciach nie biorą udziału uczniowie, których rodzice nie wyrażają zgody.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła i przedstawionych MEN do wiadomości.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych i dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo dla każdego oddziału.
7. Uczniom, których rodzice wyrażą takie życzenie szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole.
8. Uczniowie nie uczęszczający na w.w. zajęcia uczestniczą w zajęciach świetlicy szkolnej lub na inne zorganizowane na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA OPIEKUŃCZE I WYCHOWAWCZE

§ 9.

Działalność opiekuńcza

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i odrębne przepisy prawa.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 10.

Działalność wychowawcza

1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół w szczególności:
 - 1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,

- 2) kształtuje postawy osobowe i społeczne oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące chrześcijański system wartości,
- 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w *Ustawie* i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
- 5) wychowuje dzieci i uczniów poprzez aktywne uczestnictwo w kulturze, kształtuje nawyk prawidłowego zachowania w placówkach kulturalnych (muzeum, skansenie, teatrze, kinie, na koncercie),
- 6) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
- 7) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 8) kształtuje postawy patriotyczne,
- 9) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- 10) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 11) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 12) budzi szacunek do pracy, w tym także poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i środowiska.

§ 11.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu:
 - 1) wprowadzone są i przestrzegane określone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a) na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne oświadczenie, w którym wskazują osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola; rodzice są zobowiązani podać swoje aktualne numery telefonów kontaktowych;
 - b) obowiązkiem rodziców jest osobiste przyprowadzanie i odbieranie dzieci;
 - c) dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe, pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów przedstawione wcześniej nauczycielom; upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
 - d) osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane: pomóc dziecku w szatni, zdjąć wierzchnie odkrycie, zmienić obuwie i osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy;
 - e) rodzice przyprowadzają dzieci bezpośrednio do sali lub na plac zabaw i odbierają informując o tym nauczyciela;
 - f) niedozwolone jest zostawianie dzieci przed budynkiem przedszkola czy w szatni;
 - g) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka; w sytuacji infekcji, chorób zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;
 - h) personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
 - i) dziecko zostaje oddane rodzicowi lub osobie przez niego upoważnionej z sali, szatni lub placu zabaw – od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo;
 - j) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - k) jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie, musi

niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę i podjąć wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

- l) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy przedszkola - rodzic powinien przestrzegać godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z placówki według podpisanej umowy na dany rok szkolny;
 - m) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - n) gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie przynoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji oraz dyrektora przedszkola;
 - o) prośba jednego z rodziców, aby dziecko nie było odbierane z przedszkola przez drugie z rodziców musi być uzasadniona orzeczeniem sądowym przedstawionym dyrektorowi przedszkola;
 - p) każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola w szatni, w innym miejscu w budynku przedszkola lub na przyległym terenie;
- 2) nauczyciele przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
 - 3) nauczyciele mają obowiązek sprawdzenia listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w ustalony sposób w dziennikach zajęć;
 - 4) pełnione są dyżury nauczycielskie przed rozpoczęciem zajęć od godz. 7.35, w czasie przerw międzylekcyjnych (na górnym korytarzu lub w przypadku sprzyjających warunków pogodowych na deptaku przed budynkiem), w czasie przerwy obiadowej w stołówce zgodnie z ustalonym harmonogramem i zasadami obowiązującymi w szkolnym *Regulaminie dyżurów nauczycieli*;
 - 5) po ostatniej godzinie lekcyjnej uczniowie są sprowadzani do szatni lub przekazani do świetlicy szkolnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 6) nauczyciele - wychowawcy klas I – III mają obowiązek po zakończonych zajęciach sprowadzić uczniów do szatni i sprawdzić, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z corocznie wypełnianymi oświadczeniami rodziców lub udały się do świetlicy szkolnej; uczniowie tych klas mogą być wypuszczeni ze szkoły samodzielnie wyłącznie na pisemną prośbę rodziców;
 - 7) zapewnia się uczniom odpowiednią opiekę nauczyciela(li) podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki i w trakcie organizowanych wycieczek - odpowiedzialność za dzieci (uczniów) przejmuje(a) nauczyciel(e) prowadzący wycieczkę zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły;
 - 9) uczniowie zdobywają niezbędną wiedzę i nabywają umiejętności zapewniające im bezpieczeństwo podczas uczestniczenia w różnorodnych zabawach, poruszania się po drodze, korzystania ze środków komunikacji, urządzeń technicznych, w kontaktach z obcymi ludźmi, zwierzętami domowymi i leśnymi oraz substancjami szkodliwymi;
 - 10) przeprowadzany jest egzamin na kartę rowerową;
 - 11) uczniowie są zapoznawani z odpowiednio oznakowanymi drogami ewakuacyjnymi;
 - 12) organizowane są okresowe szkolenia pracowników placówki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Nauczyciel w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminy i instrukcje obowiązujące w placówce:

- 1) nie opuszczać podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych

- powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przeprowadzać pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
 - 3) przedstawiać regulaminy i przepisy bhp obowiązujące w pracowniach, w sali gimnastycznej,
 - 4) przestrzegać zasad prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
 - 5) zwracać uwagę na prawidłowe odżywianie się uczniów (głównie drugie śniadanie);
 - 6) systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Zespołu;
 - 7) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji oraz reagować na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
 - 8) przerwać zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.
3. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
- 1) zapoznanie dzieci lub uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 2) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 3) respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
 - 4) zwolnienie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne oraz poinformowanie o tym rodziców;
 - 5) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa;
 - 6) obserwowanie wpływu wychowania fizycznego na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów;
 - 7) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu w-f oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń;
 - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej;
 - 9) kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania;
 - 10) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
 - 11) stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
 - 12) obserwowanie, nadzorowanie i nie pozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
4. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem Zespołu np. wycieczek winien:
- 1) sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich;
 - 2) sprawdzić warunki atmosferyczne;
 - 3) sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp., oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 4) przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu powinien być zapewniony opiekun dla grupy 15 uczniów,
 - 5) jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 6) przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się

- placówka powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
- 7) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób,
 - 8) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miejscowości) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia,
 - 9) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają zatwierdzenia „Karty wycieczki”,
 - 10) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę należy zwrócić na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników,
 - 11) kąpiel może się odbywać w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem,
 - 12) kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom,
 - 13) nie wolno organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,
 - 14) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki,
 - 15) inne obowiązki nauczycieli-opiekunów i kierownika wycieczki określają odrębne przepisy,
 - 16) szczegółowe informacje dotyczące zasad organizacji i zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w *Szkolnym regulaminie wycieczek*.
5. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z bezpieczeństwem ucznia w Zespole należą:
- 1) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.
6. W Zespole spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
7. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i innych osób informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa w Szkole;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego rocznego planu pracy szkoły, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami /policja, straż gminna, straż pożarna/ oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa w Szkole;
 - 6) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego dotyczących bezpieczeństwa.
8. W placówce dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:
- 1) przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat,
 - 2) przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarskiej, pożarniczej według odrębnych przepisów.
9. W Zespole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.
10. W przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej nauczyciel powinien zastosować się do szczegółowych procedur zawartych w *Instrukcji Przeciwpożarowej*.

§ 12.

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

1. Uczniom zabrania się:

- 1) opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu oraz zakłócać spokój innych; przedmioty te będą deponowane i zwracane wyłącznie rodzicom;
 - 3) wnoszenia na teren szkoły i spożywania w niej alkoholu, palenia papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających.
2. Uczniom zapewnia się opiekę:
- 1) nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) wychowawców świetlicy szkolnej podczas oczekiwania na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu;
 - 3) pedagoga oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi.
3. W przypadku zapewnienia uczniom dostępu do Internetu placówka podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie oraz szkody wynikłe z używania: telefonów komórkowych, sprzętów elektronicznych, zegarków, biżuterii i innych przedmiotów przynoszonych przez uczniów.
5. Zasady bezpieczeństwa i porządku obowiązujące uczniów w czasie pobytu w placówce reguluje *Regulamin kulturalnego zachowania*, który stanowi załącznik do *Programu wychowawczego Szkoły*.
6. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o zauważonych zagrożeniach lub przebywaniu na terenie posesji osób podejrzanie zachowujących się.
7. Obowiązuje zakaz:
- 1) przebywania na terenie szkoły obcych osób, nie będących najbliższą rodziną lub opiekunami ucznia;
 - 2) wprowadzania na teren posesji placówki psów.

§ 13.

Sposób wykonywania zadań Szkoły

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów poprzez:
 - a) wywiady środowiskowe,
 - b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych;
 - 3) udziela pomocy finansowej i rzeczowej w miarę posiadanych możliwości;
 - 4) określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole;
 - 5) zapewnia opiekę świetlicową dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole;
 - 6) zapewnia higieniczne warunki do spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Placówka umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości światopoglądowej poprzez naukę religii rzymsko-katolickiej.
3. Zespół udziela uczniom pomocy pedagogicznej poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 2) kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 4) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;

- 5) udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej;
 - 6) udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków oraz kierowanie, jeśli zajdzie ku temu potrzeba na zajęcia do świetlicy szkolnej;
 - 7) organizowanie w miarę możliwości terapii zajęciowej z uczniami niedostosowanymi społecznie i nadpobudliwymi;
 - 8) kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub nie mających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych;
 - 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę Szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 10) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 11) wskazywanie zależności między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i możliwości placówki poprzez:
- 1) wprowadzenia indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 2) organizację kół przedmiotowych;
 - 3) organizowanie nieodpłatnych i płatnych zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dzieciom poza placówką;
 - 5) udział w konkursach przedmiotowych, konkursach szkolnych, gminnych, powiatowych, ogólnopolskich w zawodach sportowych;
 - 6) nauczanie indywidualne w domu dziecka, któremu aktualne warunki zdrowia uniemożliwiają pobieranie nauki w Szkole;
 - 7) organizację gimnastyki korekcyjnej;
 - 8) organizację terapii logopedycznej.
5. Pomoc materialna, udzielana uczniom w sytuacjach zaistniałych z przyczyn rodzinnych lub losowych, może przybierać następujące formy:
- 1) korzystanie z bezpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej,
 - 2) dofinansowanie wycieczek i innych imprez organizowanych przez Zespół,
 - 3) pomoc rzeczowa.
6. Pomoc udzielana jest z funduszu Rady Rodziców oraz dofinansowania z Ośrodków Pomocy Społecznej.
7. Pomoc materialna może mieć również charakter socjalny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
9. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów, formy udzielania w zależności od potrzeb, tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego określa *Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nieporęt* uchwalony przez Radę Gminy.
10. Szkoła może udzielać świadczeń o charakterze motywacyjnym, którymi są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
11. Tryb i sposób przyznawania oraz sposób ustalania wysokości tego stypendium określa *Ustawa i Szkolny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe* uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
12. W celu realizacji pomocy opiekuńczo-wychowawczej Zespół współpracuje z następującymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie :
- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Legionowie, ul. 3-go Maja 24;
 - 2) Centrum Medycznym w Nieporęcie, ul. Podleśna 4;

- 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nieporęcie, ul. Podleśna 4A;
- 4) Komisariatem Policji w Nieporęcie, ul. Aleja Wojska Polskiego 3;
- 5) Komendą Powiatową Policji w Legionowie, ul. Jagiellońska 26B;
- 6) PCK Zarządem Rejonowym w Legionowie, ul. Piłsudskiego 3 lok. 9
- 7) Strażą Gminną w Nieporęcie

13. Zespół zabezpiecza uczniom pomoc medyczną pielęgniarki szkolnej współpracując w tym zakresie z Centrum Medycznym w Nieporęcie, ul. Podleśna 4.

§ 14.

Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny:
 - 1) dwóch nauczycieli w przypadku 10 - godzinnego czasu pracy oddziału przedszkolnego;
 - 2) jeden nauczyciel w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału przygotowania przedszkolnego;
 - 3) jeden w edukacji wczesnoszkolnej klas I - III;
 - 4) jeden w klasach IV – VIII.
3. O planowanym z nowym rokiem szkolnym przydziale wychowawstw rodzice i uczniowie informowani są do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego zmiany.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie szczególnej opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału;
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 3) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
 - 5) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
 - 6) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
 - 8) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 9) ustalanie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 10) składanie wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe do Szkolnej Komisji Stypendialnej;
 - 11) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań;
 - 12) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
 - 13) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 15) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie sal lekcyjnych i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi;
 - 16) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 17) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich i interesowanie się udziałem uczniów w ich pracy;
 - 18) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, rodzicami;
 - 19) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami i pielęgniarką szkolną;
 - 20) czuwanie nad wystrojem i estetyką przydzielonej pracowni.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4 wychowawca:
- 1) otacza opieką (dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą) każdego z wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, biwaki, zabawy, wyjścia do kina, teatru, wyjazdy do muzeum, opery itp.),
 - b) uwzględniając *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* określa treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), a także z opiekunem Samorządu Szkolnego;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły i środowiska,
 - e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.
6. Wychowawca ma obowiązki:
- 1) zorganizować i przeprowadzić spotkania z rodzicami:
 - a) na początku roku szkolnego - organizacyjne,
 - b) śródkresowe- informacja o postępach w nauce,
 - c) na miesiąc przed klasyfikacją w celu zapoznania z przewidywanymi ocenami okresowymi/ rocznymi,
 - d) okresowe (po każdym półroczu),
 - e) inne w zależności od potrzeb klasy,
 - f) indywidualne w Szkole,
 - g) w przypadkach zauważenia niepokojących zachowań dziecka (trudności w nauce, wychowawcze, zdrowotne) przeprowadza wywiad środowiskowy.
 - 2) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania – zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 3) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania;
 - 4) ustalić projekt oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 5) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
8. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor przydziela w pierwszym roku opiekuna

spośród nauczycieli o dużym doświadczeniu w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy w przypadku:

1. uzasadnionego wniosku wychowawcy;
2. przeniesienia nauczyciela;
3. na okres choroby trwający dłużej niż jeden tydzień;
4. długotrwałej nieobecności;
5. z inicjatywy własnej na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków;
6. w uzasadnionych przypadkach po rozpatrzeniu pisemnego wniosku uczniów oraz rodziców.

10. Rodzice i uczniowie mają prawo występowania do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy;

- 1) wniosek składają uczniowie klas V-VIII oraz rodzice każdego z oddziałów;
- 2) dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 75 % uczniów lub rodziców danego oddziału;
- 3) dyrektor w terminie 14 dni winien rozpatrzyć wniosek podejmując następujące działania:
 - a) przeprowadza rozmowę z uczniami i rodzicami,
 - b) przeprowadza rozmowę z nauczycielem,
 - c) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie konfliktu,
 - d) zajmuje stanowisko w formie decyzji administracyjnej; wniosek, który nie spełnia wymogów pkt. 2) badany jest przez dyrektora jako skarga, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - e) decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 15.

Zadania zespołów nauczycielskich

1. W Zespole tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) wychowania przedszkolnego,
 - 2) kształcenia zintegrowanego,
 - 3) nauczycieli klas IV-VIII.
2. Dopuszcza się tworzenie innych komisji i zespołów o ile zajdzie taka konieczność.
3. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek zespołu lub komisji.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich i komisji problemowych obejmują:
 - 1) analizę i opiniowanie dopuszczonych przez MEN programów nauczania i podręczników,
 - 2) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania zajęć edukacyjnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 7) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań,
 - 8) organizowanie przedsięwzięć wynikających z regulaminów, procedur i planów poszczególnych komisji i zespołów zarówno w sferze dydaktycznej, jak i wychowawczej,
 - 9) dobór podręczników,
 - 10) opracowanie i realizację tematyki samokształceniowej,

- 11) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizacją wyjazdów, wycieczek, „zielonych szkół”,
- 12) zaplanowanie miejsc na pozostawienie w szkole części podręczników.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 16. Organy Zespołu

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione w ust. 1 organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych *Ustawą* i niniejszym Statutem.
3. Każdy z wymienionych organów z wyjątkiem Dyrektora działa na podstawie własnego regulaminu.
4. Regulaminy Zespołu powinny być przed uchwaleniem zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.

§ 17. Dyrektor

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa *Ustawa* oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny (z wyjątkiem osoby niebędącej nauczycielem a powołanej na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący);
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w placówce;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 12) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Zespole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 13) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 14) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.;
 - 16) zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
4. Ponadto Dyrektor m.in.:
- 1) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły;
 - 3) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Przedszkola i Szkoły i współpracuje w tym zakresie z rodzicami;
 - 4) wnioskuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły;
 - 5) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
 - 7) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
 - 8) odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole;
 - 9) jest upoważniony do wydawania zarządzeń ogłaszanych w *Księdze Zarządzeń* w kwestiach zapewniających sprawne funkcjonowanie placówki oraz regulujących higienę i bezpieczeństwo dzieci oraz uczniów;
 - 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Zespole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do Zespołu;
 - 11) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 12) powołuje Szkolną Komisję Stypendialną;
 - 13) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 14) w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin

- obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
- 15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej (SIO);
 - 16) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne;
 - 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 19) organizuje szkolenia i narady;
 - 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 21) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski z jego sprawowania;
 - 22) odpowiada za organizację procesu ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do podejmowania działań mających na celu poprawę pracy placówki;
 - 23) gospodaruje majątkiem Zespołu i dba o powierzone mienie;
 - 24) z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Zespołu wyznaczony przez organ prowadzący.
7. *uchylony*
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. *uchylony*

§ 18.

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady oraz przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu roboczych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej są: *Księga Protokołów* i *Księga Uchwał*.

10. *Księgę Protokołów* i *Księgę Uchwał* udostępnia się na terenie Zespołu jego nauczycielom oraz upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego Zespół i sprawującego nadzór pedagogiczny w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Formy podejmowania uchwał określa regulamin.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) uchwała wszystkie regulaminy wewnętrzne, oprócz regulaminów innych organów, oraz regulaminów pracy i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go;
- 3) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 4) opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 5) opiniuje propozycję organu prowadzącego Szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 6) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 8) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki;
- 9) opiniuje średnią ocen i kandydatów do uzyskania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 10) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII,
- 11) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;
- 12) wykonuje zadania Rady Szkoły, w przypadku gdy Rada ta nie została powołana;
- 13) może w swoim obrębie tworzyć w zależności od potrzeb komisje zadaniowe.

17. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu*.

§ 19.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego: Zarząd, Samorzady Klasowe, Walne Zebrania Samorządów Klasowych, Rzecznik Praw Uczniów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

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

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

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

§ 20.

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców wybierana jest na dwuletnią kadencję na pierwszym zebraniu w roku szkolnym. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Ponadto Rada Rodziców:

- 1) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 3) zawiera porozumienie z Dyrektorem w sprawie określenia wzoru jednolitego stroju uczniowskiego;
 - 4) może określić w porozumieniu z Dyrektorem sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
 - 5) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 8) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy placówki;
 - 9) współpracuje ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 10) wyraża zgodę na działanie organizacji i stowarzyszeń.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
8. W celu wspierania swej działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je na zasadach określonych w regulaminie.
9. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony *Regulamin*, w którym określone są w szczególności:
- 1) wewnętrzna struktura i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

§ 21.

Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami Zespołu określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym Statucie.
2. Organy Zespołu:
 - 1) współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo,
 - 2) kształtują właściwy wizerunek placówki,
 - 3) dbają o podnoszenie jakości pracy Przedszkola i Szkoły.
3. Wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:
 - 1) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
 - 2) wstrzymuje wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa uchwały statutowego organu jest ona niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
 - 3) informuje o tym fakcie właściwy organ Zespołu i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu,
 - 4) w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 22.

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 - 1) wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych są:
 - a) zimowa przerwa świąteczna trwająca od dnia 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek,
 - b) ferie zimowe trwające dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego (terminy ogłaszane na obszarze poszczególnych województw przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania),
 - c) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczynająca się w czwartek poprzedzający święta i kończąca się w najbliższy wtorek po świętach,
 - d) dni dodatkowo wolne ustalone przez Dyrektora placówki,
 - e) ferie letnie rozpoczynające się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończące się z dniem 31 sierpnia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
4. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 25 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, uwzględniający:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu,
8. Organizację nauczania i wychowania w Zespole regulują następujące dokumenty:
 - 1) Szkolny zestaw podręczników,
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 1) Program wychowawczy Przedszkola i Szkoły,

- 2) Program profilaktyki,
- 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 23.

Organizacja zajęć Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Przerwa wakacyjna w pracy Przedszkola trwa jest zatwierdzana przez organ prowadzący w arkuszu organizacji pracy placówki.
3. *uchylony*
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 .
7. Zapewnia dziecku opiekę od momentu przyjęcia do chwili odebrania przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Formami działalności Przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia z całą grupą,
 - 2) praca w małych zespołach,
 - 3) praca indywidualna,
 - 4) zabawowa działalność dzieci,
 - 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 6) zajęcia dodatkowe.
11. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – do 30 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat – do 45 minut.
12. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu realizacji zawartych w podstawie programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w ust. 10 oraz oczekiwań rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem ww zaleceń, potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Zajęcia organizowane przez nauczyciela poza terenem Przedszkola muszą być zgłoszone do Dyrektora i zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 24.

Organizacja zajęć w Szkole

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Szczegółową organizację oddziałów oraz podział na grupy określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

§ 25.

Formy działalności edukacyjnej Szkoły

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi m.in. zajęcia rewalidacyjne i prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
 - 5) zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 7.45,
 - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 4) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
 - 5) w czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające 10 lub 15 minut (w szczególnych przypadkach 5 lub 10 minut).
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom WSO, wymagają opinii Rady Rodziców.
4. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych oraz celem realizacji specjalnych programów edukacyjnych i wychowawczych tworzy się koła zainteresowań lub koła przedmiotowe.
5. Koła zainteresowań oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.
7. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
8. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
9. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Zespołu jest świetlica szkolna czynna od 7.00 do 17.00 w godzinach wymagających zapewnienia opieki uczniom przed lub po zajęciach dydaktycznych. Czas pracy świetlicy może zostać wydłużony na prośbę rodziców za zgodą organu prowadzącego.
10. Podstawowymi formami obiegu informacji w Zespole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, przez wychowawców, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zarządzenia Dyrektora.
11. Biblioteka szkolna jest czynna w roku szkolnym w godzinach po uzgodnieniu z Dyrektorem.
12. Pedagog szkolny udziela porady i pomocy zgodnie z podanym harmonogramem.
13. Sekretariat jest czynny codziennie w godzinach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
14. Stołówka szkolna wydaje:
 - 1) śniadania - dla przedszkola w godz. 8.30 - 9.00,
 - 2) obiady - dla uczniów w godz. 11.15 – 11.35, dla dzieci z przedszkola 12.00-12.30
 - 3) podwieczorki - dla przedszkola w godz. 14.00 - 14.15.
15. *uchylony*
16. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sali gimnastycznej, stołówki i boiska zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń

tam znajdujących się.

17. Na terenie szkoły i poza nią każdego ucznia obowiązują zasady zachowania, kultury bycia i języka zawarte w *Regulaminie kulturalnego zachowania*, który stanowi załącznik do *Programu wychowawczego Szkoły*.

§ 26.

Baza dydaktyczno-wychowawcza placówki

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Zespół zabezpiecza możliwość korzystania z następujących pomieszczeń szkolnych:

- 1) trzech sal zajęć dydaktycznych dla grup przedszkolnych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pięciu pracowni przedmiotowych (jednej do nauczania zintegrowanego kl. I-II, języka polskiego kl. IV-VIII/ nauczania zintegrowanego kl. III, do przedmiotów: przyroda, biologia, chemia, geografia, historia i fizyka, plastyczno-technicznej/języka angielskiego i matematyczno-informatycznej) z niezbędnym wyposażeniem,
- 3) dwóch łazienek dla grup przedszkolnych na parterze, dwóch dla uczniów na piętrze i jednej dla personelu na parterze,
- 4) biblioteki,
- 5) świetlicy-stołówki,
- 6) sali gimnastycznej, sali do terapii SI, szatni gimnastycznych, natrysków, toalet, toalety dla niepełnosprawnych,
- 7) gabinetu pedagoga, logopedy, pielęgniarki, psychologa,
- 8) sekretariatu, gabinetu dyrektora, archiwum,
- 9) pokoju nauczycielskiego,
- 10) magazynu pracowni przedmiotowych na piętrze,
- 11) dwóch szatni - jednej dla grup przedszkolnych i jednej dla uczniów klas I-VIII,
- 12) pomieszczeń gospodarczych zabezpieczających potrzeby szkoły i przedszkola,
- 13) zaplecza kuchennego,
- 14) placu zabaw,
- 15) boiska szkolnego.

2. W celu zapewnienia sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania pracowni szkolnych obowiązują w nich wewnętrzne regulaminy.

3. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

4. Organizacje szkolne i organy Zespołu korzystają z pomieszczeń czasowo udostępnionych.

§ 27.

Praktyki pedagogiczne

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28.

Biblioteka szkolna

Zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,

popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Zespołu.

3. Z biblioteki, czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice posiadający kartę czytelnika.

4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po zajęciach.

6. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 11) gromadzi i wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne.

7. W zakres obowiązków bibliotekarza, określonych przez Dyrektora, wchodzi:

- 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji;
- 5) aktualizacja kartotek czytelnika;
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki;
- 7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe);
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 10) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych;
- 11) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
- 12) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów;
- 13) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych;
- 14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru

zarządzanej przez Dyrektora;

15) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;

16) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;

17) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelnicy.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy;
- 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów typu: Statut Szkoły, Program wychowawczo-profilaktyczny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagrodzenia nauczycieli, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli;
- 3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
- 4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

9. Organizację i funkcjonowanie określa odrębny *Regulamin biblioteki szkolnej*.

§ 29.

Świetlica

1. W Szkole działa świetlica szkolna jako forma wychowawczo-opiekuńczej działalności placówki przeznaczona głównie dla uczniów z klas I-III i dowożonych lub dojeżdżających z kl. IV-VIII, której celem jest:

- 1) organizowanie opieki przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i dojazd,
- 2) organizowanie zajęć dla uczniów z trudnościami w przyswajaniu wiedzy i umiejętności oraz rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 3) opieka nad uczniami z rodzin niewydolnych wychowawczo.

2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonalenie treści i umiejętności programowych;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia osobistego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

3. Organizacja świetlicy szkolnej:

- 1) zgłoszenia do świetlicy szkolnej na każdy rok szkolny dokonują rodzice w pierwszym tygodniu miesiąca września na „Kartach zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich w Wólce Radzywińskiej opracowanych

- przez Szkołę;
- 2) zgłoszenia mogą być dokonywane w pozostałych miesiącach, ale ich realizacja uzależniona będzie od możliwości organizacyjnych Szkoły w tym zakresie;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej ustala Dyrektor;
 - 4) dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb środowiska;
 - 5) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych;
 - 6) grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników zajęć świetlicowych i liczy w zasadzie nie mniej niż 25 i nie więcej niż 35 uczniów;
 - 7) za zgodą organu prowadzącego zajęcia świetlicowe mogą być prowadzone w grupach mniejszych z zastrzeżeniem, że ilość uczestników poszczególnych zajęć nie może być niższa niż 10;
 - 8) rozkład zajęć świetlicy szkolnej skorelowany jest z rozkładem tygodniowym zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych.
4. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
- 1) w zakresie jej organizacji:
 - a) Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej SP im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich w Wólce Radzywińskiej,
 - b) roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy i kalendarz imprez,
 - c) dziennik zajęć.
5. Organizację i funkcjonowanie określa odrębny *Regulamin świetlicy szkolnej*.

§ 30. Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów Zespół zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Ilość posiłków w ciągu dnia:
 - 1) dla dzieci z przedszkola jest zależna od czasu pobytu danego dziecka i może wynosić od jednego do trzech (śniadanie, obiad, podwieczorek);
 - 2) dla uczniów szkoły- jeden (obiad).
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów zatwierdza Dyrektor po konsultacji z intendentem w oparciu o aktualne ceny rynkowe. W przypadku wzrostu cen odpłatność może ulec zmianie nawet w ciągu roku szkolnego z pierwszym dniem następnego miesiąca. Wysokość opłaty za jeden posiłek podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego lub w trakcie jego trwania.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci i uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący Zespół może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 7, Dyrektora.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa odrębny *Regulamin*.

ROZDZIAŁ 6

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI
ORAZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH ZESPOŁU**

§ 31.

Informacje ogólne

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 32.

Pracownicy pedagogiczni:

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 33.

Nauczyciele przedszkola

1. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci:
 - a) opieka nad dziećmi we wszystkich formach pracy przedszkola,
 - b) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - c) przeprowadzanie z dziećmi zajęć, gier, zabaw i wycieczek,
 - d) przekazywanie wiedzy na temat zdrowia i jego zagrożeń,
 - e) wyrabianie nawyków higieny osobistej,
 - f) obserwowanie stanu zdrowia dzieci,
 - g) izolowanie dzieci z podwyższoną temperaturą i złym samopoczuciem oraz zawiadomienie o tym Dyrektora i rodziców,
 - h) czuwanie nad prawidłowym spożywaniem posiłków,
 - i) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - j) dbałość o estetykę sali zajęć,
 - 2) tworzenie spokojnej atmosfery, okazywanie dzieciom przyjaznych i życzliwych uczuć;
 - 3) poznawanie możliwości psychofizycznych dzieci oraz tworzenie warunków wspomagających ich rozwój, zdolności i zainteresowania:
 - a) systematyczne poznawanie dzieci, ich dotychczasowego rozwoju, warunków, w jakich

- są wychowywane w rodzinie i środowisku,
 - b) obserwowanie zachowania dzieci, wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości oraz podejmowanie działań kompensacyjnych wobec dzieci, które tego potrzebują,
 - c) osobisty kontakt z każdym dzieckiem, orientacja w zakresie indywidualnych możliwości i dostosowanie do nich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) pobudzanie procesów rozwojowych poprzez dobór różnych metod i form pracy,
 - e) dążenie do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - f) korygowanie wad i nieprawidłowości powstałych we wcześniejszym rozwoju dziecka,
 - g) uwzględnianie zależności między procesami biologicznymi i psychicznymi,
 - h) integralne stosowanie w praktyce wczesnoszkolnej wszystkich form wychowania: zdrowotnego, społeczno-moralnego, umysłowego, technicznego i estetycznego.
- 4) przygotowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość:
- a) staranne przygotowanie do zajęć,
 - b) udział w różnych formach doskonalenia i samokształcenia zawodowego,
 - c) współpraca z domem rodzinnym dziecka,
 - d) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - e) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną oraz z rodzicami dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych:
- a) realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) przekazywanie lekarzowi i pielęgniarce spostrzeżeń dotyczących zdrowia dzieci.
2. Nauczyciel przedszkola ma prawo do:
- 1) wyboru form, metod i pomocy dydaktycznych;
 - 2) rozszerzania treści programowych stosownie do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) korzystania z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, doradcy metodycznego oraz wyspecjalizowanych instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34.

Nauczyciele Szkoły

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy;
 - 2) na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) mają prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 4) przedstawiają Dyrektorowi Zespołu program nauczania;
- 5) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 6) systematycznie oceniają uczniów w ciągu całego semestru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w WSO;
- 7) są obowiązani, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) stymulują swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 9) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
 - a) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
 - b) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
 - c) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
 - d) uwzględnianie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
 - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
 - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
 - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
 - h) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
 - i) naukę praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,
- 10) systematycznie realizują zadania wynikające z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*,
- 11) promują zdrowy styl życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami,
- 12) stymulują swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 13) rozpoznają środowisko rodzinne uczniów, wspierają rodziców w działaniach wychowawczych, współpracują z rodzicami,
- 14) udzielają informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
- 15) badają osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- 16) systematycznie monitorują wiedzę, umiejętności i postawy,
- 17) dokumentują wyniki uzyskane przez uczniów w zestawieniach statystycznych;
- 18) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
 - a) indywidualizację pracy, motywowanie do udziału w konkursach, w życiu kulturalnym szkoły, gminy,
 - b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie Szkoły i poza nią,
- 19) organizują pomoc psychologiczną w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych,
- 20) kierują uczniów na terapię pedagogiczną,
- 21) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 22) przestrzegają zapisów statutowych,

- 23) zapoznają się z aktualnym prawem oświatowym,
 - 24) kierują się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
 - 25) współpracują z wychowawcami klas,
 - 26) współpracują z właściwymi instytucjami w celu wspierania uczniów potrzebujących pomocy,
 - 27) aktywnie uczestniczą w życiu Szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach powołanych przez Dyrektora,
 - 28) przestrzegają tajemnicy służbowej,
 - 29) dbają o dobre imię Szkoły,
 - 30) diagnozują różne obszary pracy Szkoły,
 - 31) doskonałą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) korzystanie z czasopism metodycznych,
 - b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
 - c) korzystanie z różnych form doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.
 - 32) prawidłowo i terminowo prowadzą dokumentację szkolną,
 - 33) głoszą własne poglądy, nie naruszając godności innych osób,
 - 34) dbają o powierzony mu sprzęt i pomoce,
 - 35) przestrzegają przepisów prawa oświatowego, przepisów ppoż, bhp, wszystkich regulaminów obowiązujących w Szkole oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 36) dokonują samooceny swojej pracy.
4. Nauczyciele mają prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów.
5. Placówka może zatrudniać nauczyciela wspomagającego uczniów ze specjalnymi potrzebami w procesie edukacyjno-wychowawczym w zakresie zadań którego są:
- 1) realizowanie wraz z nauczycielem prowadzącym zadań dydaktyczno – wychowawczych w klasie;
 - 2) analizowanie dokumentacji uczniów niepełnosprawnych (wywiady, opinie i orzeczenia z PPP i innych placówek specjalistycznych);
 - 3) dostosowanie treści ramowe do możliwości dzieci (dobór odpowiednich form i metod pracy indywidualnej procesu dydaktycznego);
 - 4) opracowywanie indywidualnych wymagań edukacyjnych;
 - 5) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 6) zapoznawanie się z problemami uczniów;
 - 7) dostosowanie pomocy dydaktycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, których celem jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka;
 - 9) prowadzenie dokumentacji uczniów zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
 - 10) dostosowanie formy i zakresu treści sprawdzianów do określonych wymagań;
 - 11) dokonywanie pisemnej analizy sytuacji dydaktyczno – wychowawczej;
 - 12) współpraca z rodzicami dziecka niepełnosprawnego, zapoznawanie ich z wymaganiami edukacyjnymi i omawianie sytuację dydaktyczno – wychowawczą;
 - 13) współpracuje z PPP i pomocą społeczną.

§ 35.

Nauczyciel religii

1. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela na podstawie skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
2. Nauczyciel religii jest członkiem Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
3. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również

poza wyznaczonymi przez Przedszkole lub Szkołę zebraniami ogólnymi, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania.

4. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym. Z tego tytułu nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 36.

Pedagog szkolny

1. Szkoła może zatrudniać pedagoga szkolnego, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w organizowaniu pomocy psychologicznej dla uczniów.
2. Pedagog ma obowiązek zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor.
4. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor.

§ 37.

Logopeda

1. Do głównych zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych dzieci z grup przedszkolnych i klas I-III w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnych i grupowych w przedszkolu i klasach I-III według tygodniowego harmonogramu zajęć;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

§ 38.

Wychowawcy świetlicy

1. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy:
 - 1) przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy;
 - 2) realizowanie zadań przewidzianych rocznym planem pracy świetlicy;
 - 3) organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami uczniów;
 - 4) organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez;
 - 5) sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci;
 - 6) organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne;

- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp w czasie zajęć i wycieczek;
 - 8) zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie;
 - 9) współpracowanie z wychowawcami, z rodzicami i pedagogiem szkolnym;
 - 10) otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;
 - 11) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
 - 12) zbieranie kart zgłoszeń;
 - 13) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami środowiskowymi.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) odpowiedzialność za sprzęt świetlicowy i pomoce do zajęć.

Pracownicy administracyjni:

§ 39.

Sekretarka Zespołu

1. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie kancelarii Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) właściwe przechowywanie stempli i pieczęci;
 - c) odbieranie i przekazywanie pism do Urzędu Gminy,
 - d) prowadzenie księgi korespondencji, doręczanie pism,
 - e) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - f) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci,
 - g) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (dzienników, świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych),
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - i) ewidencja uczniów, realizacja obowiązku szkolnego,
 - j) prowadzenie archiwum,
 - k) comiesięczne informowanie rodziców o wysokościach opłat: za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej, żywienie w przedszkolu i w szkole, zawiadamianie rodziców o zaległościach),
 - l) czuwanie nad zgodnością kasy z dokumentacją finansową,
 - m) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich,
 - n) zaopatrywanie placówki w materiały biurowe i piśmienne,
- 2) wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki.

§ 40.

Intendent

1. Zakres obowiązków:

- 1) w zakresie żywienia:
 - a) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, przewidywanie właściwego i celowego gromadzenia zapasów (przestrzeganie terminu ich przydatności do spożycia),
 - b) przestrzeganie właściwej świeżości produktów oraz temperatury przechowywania (kontrola temperatury lodówek, ich dezynfekcja),
- 2) prawidłowe prowadzenie magazynu żywnościowego:
 - a) prowadzenie na bieżąco kartoteki artykułów żywnościowych,

- b) codzienne sporządzanie raportów żywnościowych, czuwanie nad stawką żywienia,
 - c) codzienne osobiste wydawanie kucharce artykułów żywnościowych z magazynu,
 - d) układanie jadłospisów 10-ciodniowych i nanoszenie poprawek w jadłospisie na bieżąco,
 - e) zaopatrywanie w środki czystości i odzież ochronną,
 - f) prowadzenie magazynu żywnościowego, gospodarczego, odzieżowego, dbanie o ich czystość w myśl przepisów sanitarno-porządkowych (zapisy kontroli),
- 3) odpowiedzialność:
- a) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za zachowanie dyscypliny finansowej, za prawidłowe, zgodne z przepisami bieżące prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej,
 - b) organizowanie okresowych spisów majątku placówki,
 - c) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4) wykonywanie innych poleceń Dyrektora placówki.

§ 41.

Woźna oddziałowa

1. Zakres obowiązków:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń i terenu przedszkolnego (dwóch sal przedszkolnych, dwóch szatni, dwóch sanitariatów, korytarza),
 - a) codzienne odkurzanie dywanów, pomieszczeń, mebli,
 - b) pranie ręczników,
 - c) utrzymanie w czystości szyb okiennych,
 - d) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- 2) pomoc podczas posiłków i przygotowanie do leżakowania:
 - a) pomoc dziecku przy czynnościach sanitarnych (mycie rąk, czynności fizjologiczne),
 - b) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i dopilnowanie, aby dzieci zjadły, pobieranie napojów między posiłkami i udostępnianie ich dzieciom, pomoc przy karmieniu,
 - c) rozkładanie i składanie leżaków,
 - d) pomaganie nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- 3) uczestniczenie wraz z nauczycielką w wycieczkach, spacerach i zabawach na placu zabaw:
 - a) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni,
 - b) pomoc przy porządkowaniu zabawek i sprzętu na placu zabaw,
- 4) zabezpieczenie sprzętu i zabawek w salach i na placu zabaw (po zakończeniu zajęć-przerwa świąteczna i wakacyjna),
- 5) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora placówki,
- 6) zgłaszanie wszelkich usterek i zagrożeń Dyrektorowi Zespołu.

§ 42.

Woźna - sprzątaczką

1. W zakres obowiązków woźnej - sprzątaczką wchodzi:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w pięciu salach lekcyjnych na pierwszym piętrze, korytarzu górnym i dolnym, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, gabinecie dyrektora, sanitariatach dla dziewcząt i chłopców na piętrze, klatki schodowej, szatni, schodów zewnętrznych,
- 2) Podlewanie kwiatów w salach i na zewnątrz (oczyszczanie rabat kwiatowych z chwastów).
- 3) W przerwach wakacyjnych i przed uroczystościami mycie okien, codzienne przecieranie dolnych partii okien wewnętrznych.
- 4) Porządkowanie pomieszczeń po remontach.
- 5) Opieka i utrzymanie porządku w szatni; otwieranie i zamykanie szatni.
- 6) Odpowiedzialność za punktualne uruchomienie dzwonka na lekcje i przerwy.

- 7) Zamknięcie pomieszczeń, okien, wygaszenie świateł, sprawdzenie kurków wodociągowych codziennie po zakończeniu dnia pracy.
- 8) Pomoc przy organizacji gminnych zawodów sportowych oraz uroczystości szkolnych i środowiskowych.
- 9) Zgłaszanie zauważonych usterek urządzeń i sprzętu do dyrektora placówki lub konserwatora.
- 10) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora placówki.

§ 43. Kucharka

1. Zakres obowiązków:

- 1) Kierowanie pracą kuchni:
 - a) punktualne przygotowanie posiłków według ustalonego jadłospisu i otrzymanych produktów, zgodnie z wymogami racji żywnościowych dla dzieci,
 - b) przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności (przygotowanie produktów, obróbka wstępna, gotowanie, wydawanie posiłków, zmywanie naczyń),
 - c) uczestniczenie w układaniu jadłospisu zgodnie z zalecanymi dziennymi normami żywienia,
 - d) uczestniczenie w wydawaniu do kuchni produktów żywnościowych z magazynu, kontrola jakości produktów i ich przydatności do spożycia,
 - e) utrzymanie w należytym stanie powierzonego sprzętu i naczyń kuchennych;
 - f) dbanie o czystość w kuchni i w przyległych pomieszczeniach zgodnie z przepisami sanitarno-porządkowymi,
 - g) *uchylony*,
 - h) codzienne zmywanie i dezynfekcja naczyń, likwidacja naczyń uszkodzonych,
 - i) przestrzeganie zasad higienicznych zgodnie z wymogami higieny osobistej,
 - j) dbanie o podręczną apteczkę,
 - k) wyłączanie wszystkich urządzeń i kuchenki po zakończonej pracy.
- 2) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

§ 44. Pomoc kuchenna

1. Zakres obowiązków:

- 1) Wykonywanie prace zleconych przez kucharkę w zakresie przygotowywania posiłków.
- 2) Dbalność o czystość kuchni, naczyń, sprzętu i urządzeń kuchennych oraz zaplecza kuchennego i jadalni.
- 3) Pomoc przy wydawaniu posiłków.
- 4) Kontrola zabezpieczenia mienia w pomieszczeniach kuchennych.
- 5) Pomoc w dostarczaniu towarów spożywczych intendentce.
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 7) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

§ 45. Sprzątaczką

1. Zakres obowiązków:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w sali gimnastycznej i przyległych pomieszczeniach (gabinet logopedyczny, magazyn sportowy, dwie szatnie, dwa prysznice, i w-c, korytarz, teren przed budynkiem- wejście do sali).
- 2) Porządkowanie pomieszczenia świetlicy szkolnej.
- 3) Mycie okien w przerwach wakacyjnych; codzienne przecieranie dolnych partii okien

- wewnętrznych, wycieranie parapetów.
- 4) Zamknięcie pomieszczeń, okien, wygaszenie światel, sprawdzenie kurków wodociągowych codziennie po zakończeniu pracy.
 - 5) Pomoc przy organizacji gminnych zawodów sportowych oraz uroczystości szkolnych i środowiskowych.
 - 6) Prace zlecone przez dyrektora placówki.

§ 46.

Konserwator

1. Zakres obowiązków:

- 1) Czuwanie nad prawidłowym ogrzaniem całego budynku:
 - a) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych; konserwacja urządzeń,
 - b) uruchamianie i wyłączanie kotła (urządzeń) centralnego ogrzewania, regulacja ciepła,
 - c) utrzymanie w porządku pomieszczeń kotłowni oraz pomieszczeń przyległych,
 - d) czuwanie nad prawidłowym działaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 2) Nadzór nad całym obiektem Zespołu:
 - a) otwieranie i zamykanie budynku, sprawdzanie zamknięcia otworów okiennych i drzwiowych, włączanie i wyłączanie światel zewnętrznych,
 - b) codzienne włączanie i wyłączanie alarmu; zawiadamianie odpowiednich służb - policji, ochrony,
 - c) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych (w miarę możliwości wymiana uszkodzonych części),
 - d) konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu drobnego (krzeselka, zamki, haczyki, kurki, leżaki itp.),
 - e) konserwacja i naprawa urządzeń na placu zabaw (w czasie przerwy wakacyjnej - malowanie, usuwanie i naprawa uszkodzonych części),
 - f) prace porządkowe wokół obiektu (koszenie trawy, usuwanie gałęzi i liści, odśnieżanie dojeżdż do budynku i terenu podjazdu dla samochodów),
 - g) drobne prace malarskie,
 - h) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, ochrona) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia życia, zdrowia oraz mienia placówki,
- 3) Prace zlecone przez dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE

§ 47.

Zasady rekrutacji

1. Zespół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Zespołu przyjmowane są:
 - 1) do klas I-VIII z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły w miejscowości Wólka Radzymińska,
 - 2) do klas I-VIII na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem, w przypadku gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

3. O przyjęciu uczniów spoza obwodu do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Przyjęcie do Zespołu dziecka spoza obwodu, wymaga pisemnego powiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 48.

Rekrutacja do Przedszkola

1. Zasady rekrutacji określa *Ustawa*.
2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 49.

Oddział przygotowania przedszkolnego

1. Do oddziału przygotowania przedszkolnego w Zespole uczęszczają dzieci w wieku 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. *uchylony*
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 50.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) niepowiadomienia Dyrektora o przyczynach nieobecności dziecka dłużej niż 30 dni,
 - 2) jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych dzieci, z zachowaniem następującej kolejności podejmowanych działań:
 - a) ustalenie strategii działania wewnątrz grupy przez pracujących w niej nauczycieli,
 - b) pozyskanie do współpracy rodziców z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora,
 - c) zasięgnięcie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej,
 - e) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy,
 - f) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego,
 - 3) nieuregulowania przez rodziców odpłatności za przedszkole przez okres powyżej jednego miesiąca,
 - 4) oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Informację o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przesyła się rodzicom drogą służbową.

§ 51.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. *uchylony*
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte

wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują to prawo do końca okresu na jaki zostało udzielone.

8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie na podstawie zgłoszenia po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego (dzieci spoza obwodu).

10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.

10. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

11. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 52.

Prawa dziecka uczęszczającego do Przedszkola

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:

- 1) własnego naturalnego rozwoju poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Przedszkola,
- 5) swobodnego wyrażania swoich potrzeb i poglądów,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, zapewniających jego rozwój, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) nietykalności osobistej;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób;
 - 5) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 6) uczestniczenia w lekcjach religii;
 - 7) udziału w wyjazdach, wycieczkach;
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i innych urządzeń szkolnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 10) jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 11) otrzymania od nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacji o terminie i zakresie materiału obowiązującym na pracy klasowej;
 - 12) pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech;
 - 13) w razie usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej zaliczyć materiał w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela;
 - 14) opieki lekarskiej i poradnictwa psychologicznego;
 - 15) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
 - 16) pomocy w nagłych wypadkach,
 - 17) odwołania się od wystawionej oceny semestralnej lub rocznej zgodnie z trybem przyjętym w Szkole;
 - 18) odwołania się od oceny zachowania zgodnie z trybem obowiązującym w Szkole;
 - 19) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z *Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów* oraz do odwołania od oceny klasyfikacyjnej; sposób i kryteria przeprowadzania ww. egzaminów znajdują się w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
 - 20) znajomości swoich praw w tym:
 - a) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swojej pracy przez nauczyciela,
 - b) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania,
 - c) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania,
 - 21) systematycznego roszczenia swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości,
 - b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych,
 - 22) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
 - a) udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,
 - b) dodatkową pomoc nauczyciela,
 - c) dostosowanie wymagań do zaleceń PPP,
 - 23) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji dwa razy w ciągu semestru;

- 24) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych oraz podczas ferii zimowych i letnich;
 - 25) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 26) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie Szkoły;
 - 27) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków;
 - 28) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - 29) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych lub zdrowotnych) nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu ma prawo do przystąpienia do:
- a) egzaminu poprawkowego (w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły),
 - b) sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych w przypadku oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny (w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły).
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły.

§ 54.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie:
 - a) punktualnie przychodzić i być obecnym na zajęciach,
 - b) odrabiać zadane przez nauczycieli prace,
 - c) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczycieli,
 - d) prowadzić w obowiązujący sposób zeszyty lub ćwiczenia przedmiotowe,
 - e) zachowywać się w taki sposób, aby umożliwić sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach,
 - 2) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) dbać o honor i tradycje Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 4) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 5) znać hymn narodowy,
 - 6) godnie reprezentować Szkołę w imprezach kulturalnych, sportowych, naukowych,
 - 7) przystąpić do egzaminu ósmoklasisty,
 - 8) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność i uzupełniać braki spowodowane nieobecnością według obowiązujących zasad (ust. 2),
 - 9) odnotowywać w zeszycie informacji i przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji, informacje o wyjazdach, wycieczkach, zawodach, konkursach,
 - 10) wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie powierzone zadania,
 - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia i z szacunkiem odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 12) włączać się, w miarę swych możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organa Zespołu.
 - 13) chronić własne życie i zdrowie, dbać o higienę, bezpieczeństwo,
 - 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 15) dbać o środowisko naturalne,
 - 16) prezentować przyjazny stosunek do świata roślin i zwierząt,
 - 17) dbać o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny ucznia, stosownie do swego wieku

i ogólnie przyjętych norm społecznych:

a) ubranie powinno być czyste, wyprasowane, estetyczne i dostosowane do warunków atmosferycznych,

b) obowiązuje zmiana obuwia na lekkie obuwie sportowe (trampki, tenisówki),

18) posiadać dodatkowo odpowiedni strój:

a) na zajęciach sportowych - strój sportowy - dres, strój gimnastyczny, sportowe obuwie,

b) w dniach uroczystości szkolnych - strój galowy (opis - Rozdział 9 § 64 ust. 3 i 4),

19) stosować się bezwzględnie do regulaminów pracowni szkolnych,

20) dbać o wspólne dobro – meble, sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne; w przypadku celowego zniszczenia uczeń ma obowiązek naprawić zniszczony sprzęt lub pokryć koszty jego naprawy.

2. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:

1) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców i inne uprawnione osoby; usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza,

2) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 5 dni po powrocie z nieobecności,

3) usprawiedliwienia nie spełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uwzględniane,

4) wychowawca klasy nie uznaje usprawiedliwień, których treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym.

3. W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem, co nie zwalnia ucznia z niezwłocznego obowiązku nadrobienia zaległości.

4. Zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) skierowanych do wychowawcy klasy, nauczyciela uczącego lub osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole, bądź osobistego stawienia się w szkole. Uczeń może być również zwolniony ze szkoły pod opieką osoby dorosłej wskazanej na piśmie przez rodziców lub w wyjątkowych sytuacjach na podstawie własnej decyzji nauczyciela po telefonicznym kontakcie z rodzicem.

§ 55.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia.

1) Rodzice ucznia mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku.

2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji.

3) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom (prawym opiekunom) możliwość odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora zespołu.

§ 56.

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Określa się następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:

1) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych – aparat należy wyłączyć,

2) używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa,

3) korzystać z telefonu można wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela,

- 4) zabrania się przynoszenia do szkoły innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku,
- 5) szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej za wyjątkiem rzeczy wartościowych pozostawionych w depozycie u wychowawcy bądź nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 57. Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) 100-u % frekwencję.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego udzieloną w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów Szkoły udzieloną w formie ustnej bądź pisemnej,
 - 3) wyróżnienie dyplomem,
 - 4) nagrodę rzeczową, np. książkową,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców.
3. Uczeń klas I-III może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) dyplom po I semestrze nauki oraz na koniec roku szkolnego za osiągnięcie wspaniałych wyników w nauce oraz zachowanie,
 - 2) list gratulacyjny dla rodziców na koniec roku szkolnego,
 - 3) odznakę Wzorowy Uczeń po zakończeniu każdego roku szkolnego w pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 4) nagrodę rzeczową, np. książkową.
4. Uczeń klas IV-VIII może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) dyplom po I semestrze nauki za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen nie niższa niż 4,75) oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem, dyplom oraz list gratulacyjny dla rodziców na koniec roku szkolnego,
 - 3) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 4) nagrodę rzeczową, np. książkową za wyniki w nauce (średnia ocen nie niższa niż 4,50) oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 5) uczeń kończący naukę w kl. VIII - odznakę 28 Pułku Strzelców Kaniowskich.



5. Uczniom osiągnającym najlepsze wyniki w nauce, sporcie, w kołach zainteresowań, pracach

społecznych, konkursach dyplomy i nagrody wręczane są podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 58.

Kary

1. Kary stosowane są za:
 - 1) łamanie postanowień Statutu Zespołu,
 - 2) zachowanie agresywne i demoralizujące,
 - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
 - 4) kradzieże, wymuszanie, zastraszanie,
 - 5) używanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów,
 - 6) konflikt z obowiązującym prawem.
2. O karę wnioskuje: nauczyciel, wychowawca w formie pisemnej, Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne lub nagana wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie ustne lub nagana pisemna Dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia
 - 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych,
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie i w szkole,
 - 7) ustalenie nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania,
 - 8) wnioskowanie Dyrektora do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
4. O zamiarze wymierzenia kary Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
5. Tryb odwołania się od nałożonej kary:
 - 1) Rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie skierowane do Dyrektora Szkoły w odniesieniu do kar wymienionych w ust. 3 w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej kary.
 - 2) Odwołanie powinno mieć formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
 - 3) Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić o decyzji.
 - 4) Od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom (prawnym opiekunów) możliwość odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
6. Dyrektor może zasięgnąć opinii: wychowawcy, pedagoga, przedstawiciela Rady Rodziców.
7. Dyrektor postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zmienić wysokość kary, zawiesić karę warunkowo.
 8. Od kar wymienionych w ust. 3 pkt. 2), 8) przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 59.

Przypadki, w których Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeżeli:
 - 1) szkoła wykorzystwała wszystkie działania wychowawcze możliwe do podjęcia w placówce a dalsze prace pedagogów nie rokują uzdrowienia sytuacji (działania szkoły muszą być szczegółowo udokumentowane),
 - 2) zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów,
 - 3) łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter ciągły,

- 4) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innym podmiotom szkoły,
- 5) uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne i narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły,
- 6) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania,
- 7) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 60.

Założenia ogólne

1. Rok szkolny obejmuje dwa okresy.
2. Pierwszy okres, zgodnie z *Rozporządzeniem MEN*, rozpoczyna się w pierwszy powszedni dzień września i trwa do dnia konferencji klasyfikacyjnej, której datę wyznacza kalendarz organizacyjny Szkoły.
3. Drugi okres rozpoczyna się po konferencji klasyfikacyjnej i trwa do zakończenia roku szkolnego, którego datę wyznacza *Rozporządzenie MEN*.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole,

- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach
9. *Wewnątrzszkolny System Oceniania*, stanowiący załącznik do Statutu Szkoły, obejmuje:
- 1) szczegółowe zasady oceniania uczniów klas I - III,
 - 2) szczegółowe zasady oceniania uczniów klas IV - VIII,
 - 3) szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia,
 - 4) zasady informowania rodziców o przewidywanych i wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych,
 - 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 6) warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 7) warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
 - 8) warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Zasady i warunki przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole reguluje *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512)*
11. Zasady oceniania z religii lub etyki *Rozporządzenie MEN*.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 9

RODZICE

§ 61.

Zasady współpracy

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:
- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
 - 4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy Zespołu,
 - 6) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły),
 - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji),

- 8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej,
- 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),
- 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.,
- 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

§ 62.

Organizacja współpracy

1. W celu organizacji właściwej i efektywnej współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) Dyrektor Zespołu do 30 września każdego roku ustala harmonogram ogólnych spotkań z rodzicami,
 - 2) wychowawcy klasy organizują spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o zachowaniu, postępach, a także przyczynach trudności w nauce ich dzieci,
 - 3) rodzice uczniów włączani są do organizacji życia klasy i szkoły poprzez uczestniczenie w organizacji: imprez szkolnych, różnych form zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 4) organizowane są doraźne spotkania poświęcone sprawom szkoły i jej uczniów,
 - 5) przekazywane są pisemne informacje o wynikach nauczania i zachowania dzieci,
 - 6) organizowane są indywidualne lub zbiorowe konsultacje z pedagogiem szkolnym,
 - 7) prowadzona jest działalność w Radach Klasowych i Radzie Rodziców.
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami w następujących formach:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne,
 - 3) kąciaki dla rodziców i wystawy okolicznościowe,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców,
 - 5) konsultacje i rozmowy na terenie przedszkola ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc,
 - 6) imprezy i spotkania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym dla dzieci, rodziców, dla rodzin dziecka i szerszego środowiska.

§ 63.

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
 - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 5) zapoznanie się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zaznajomienia się ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, regulaminami określającymi zasady pracy w szkole;
 - 8) wyrażania opinii i występowania za pośrednictwem Rady Rodziców z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

§ 64. Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie Wójta Gminy, na terenie której dziecko mieszka, są zobowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, wydanego przez dyrektora szkoły na ich wniosek, w którym określone są warunki spełniania tego obowiązku, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Poprzez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w ciągu jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym czy w szkole.
6. Ponadto rodzice zobowiązani są do:
 - 1) reagowania na wezwania Szkoły;
 - 2) podtrzymywania autorytetu wychowawcy i nauczyciela;
 - 3) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych oraz sposobem spędzania wolnego czasu;
 - 4) uwrażliwiania na potrzeby innych ludzi;
 - 5) uczenia właściwego sposobu rozwiązywania konfliktów, a w przypadku zniszczenia mienia Szkoły przez dziecko usunięcia szkody.

§ 65. Sposób kontaktu rodziców ze Szkołą

1. Do kontaktów w formie pisemnej między rodzicami a szkołą z wyjątkiem: usprawiedliwień nieobecności, zwolnień z zajęć, potwierdzeń przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach rocznych służy zeszyt informacji ucznia.
2. Przewiduje się następujące formy powiadamiania i odbierania od rodziców informacji zwrotnej w przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną lub naganną:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) list polecony.
3. Za powyższe odpowiedzialny jest wychowawca, który dobiera odpowiednie formy określone w ust. 2 niniejszego paragrafu zapewniające udokumentowanie w placówce.

ROZDZIAŁ 10

SZTANDAR, DZIEŃ GALOWY, CEREMONIAŁ

§ 66.

Sztandar

1. Szkoła posiada sztandar:



2. Sztandar pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z dyrektorem i opiekunem pocztu bierze udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
3. Sztandar wprowadzany jest na następujące uroczystości:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klasy pierwszej,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Dzień Patrona,
 - 5) zakończenie roku szkolnego klasy ósmej,
 - 6) państwowe organizowane przez władze Gminy Nieporęt, w tym w szczególności obchody rocznicy Bitwy Warszawskiej 1920 r. odbywające się rokrocznie 14 sierpnia przy pomniku 28 Pułku Strzelców Kaniowskich w Wólce Radzyмиńskiej,
 - 7) inne za zgodą Dyrektora Zespołu.
4. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas IV-VIII.
5. Szczegółowe informacje dotyczące insygniów pocztu sztandarowego, składu osobowego, udziału w uroczystościach na terenie szkoły i poza terenem szkoły zawarte są w *Opisie ceremoniału szkolnego*.

§ 67.

Wykonywanie hymnu państwowego

1. Podczas uroczystości:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) zakończenia roku szkolnego klasy ósmej,
 - 3) Święta Niepodległości,
 - 4) Dnia Patrona,
 - 5) innych za zgodą Dyrektora Zespołuśpiewany jest hymn państwowy.

§ 68. Dzień galowy

1. W wyznaczone dni wprowadza się tzw. *dzień galowy*.
2. *Dzień galowy* obowiązuje:
 - 1) dla uczniów kl. I-VIII w dniu:
 - a) rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) Ślubowania kl. I,
 - c) Dnia Edukacji Narodowej,
 - d) Dnia Patrona,
 - e) Święta Niepodległości,
 - f) Wigilii szkolnej,
 - g) Święta Konstytucji 3 Maja,
 - h) zakończenia roku szkolnego.
 - 2) dla dzieci z grupy rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - a) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) w dniu pasowania na starszaka,
 - c) inne dni wyznaczone przez wychowawcę grupy za zgodą Dyrektora,
 - 3) dla uczniów wybranych do pocztu sztandarowego,
 - 4) dla grup, klas i delegacji reprezentujących Zespół w uroczystościach na zewnątrz,
 - 5) dla uczniów klasy ósmej w dniach sprawdzianów próbnych i właściwych organizowanych przez OKE,
 - 6) dla dzieci i uczniów biorących udział w konkursach międzyszkolnych,
 - 7) w inne dni zarządzone przez Dyrektora Zespołu.
3. W dniu galowym obowiązuje strój:
 - 1) dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
 - 2) chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie.
4. Do stroju galowego uczeń zobowiązany jest przypiąć tarczę szkolną.



5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy lub rodziców może zezwolić na użycie w dniu galowym innego stroju niż określony w ust. 3.

§ 69. Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny obejmujący:
 - 1) pasowanie na ucznia;
 - 2) tekst ślubowania uczniowskiego dla klasy pierwszej;
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego absolwentów.
2. Tradycje i obrzędowość:

- 1) w holu głównym na parterze znajduje się gablota:
 - informacyjna poświęcona Patronowi Szkoły,
 - ze sztandarem szkolnym,
- 2) w listopadzie każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona;
- 3) uczniowie opiekują się pomnikiem 28 Pułku Strzelców Kaniowskich znajdującym się w miejscowości Wólka Radzymińska,
- 4) w cyklu kształcenia każda klasa odbywa wycieczkę „Śladami Bitwy Warszawskiej”;
- 5) co trzy lata organizowany jest konkurs plastyczny, literacki lub recytatorski pod hasłem: „Pamięć historii żyje w nas”.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70.

Używanie nazwy placówki

1. Zespół używa tablicy zawierającej nazwę:

Zespół Szkolno-Przedszkolny

Szkoła Podstawowa

im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich

Gminne Przedszkole

w Wólce Radzymińskiej

2. Ustalona nazwa placówki jest używana na następujących pieczęciach i stemplach urzędowych:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny używa stempla podłużnego:

Zespół Szkolno-Przedszkolny

Wólka Radzymińska

ul. Szkolna 79, 05-126 Nieporęt

woj. mazowieckie

- 2) Przedszkole używa stempla podłużnego:

Zespół Szkolno-Przedszkolny

Gminne Przedszkole Wólka Radzymińska

ul. Szkolna 79, 05-126 Nieporęt

woj. mazowieckie

- 3) Szkoła Podstawowa używa stempla podłużnego:

Zespół Szkolno-Przedszkolny

Szkoła Podstawowa

im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich

Wólka Radzymińska

ul. Szkolna 79, 05-126 Nieporęt

woj. mazowieckie

oraz pieczęci okrągłych dużej i małej:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny
w Wólce Radzywińskiej**

3. Ustalona nazwa Zespołu jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wszystkie społeczne organy Zespołu dysponują pieczęciami nagłówkowymi oraz pieczęciami przewodniczących.
5. Wszystkie pieczęcie nagłówkowe i pieczętki imienne objęte są takimi samymi działaniami prawnymi jak pieczęcie szkolne.

§ 71.

Poczta elektroniczna, strona internetowa

1. Zespół posiada następujące adresy poczty elektronicznej: www.sekretariat@zspwr.nieporet.pl
2. Zespół posiada stronę internetową [www: zspwr.nieporet.pl](http://www.zspwr.nieporet.pl)

§ 72.

Dokumentacja

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół wydaje świadectwa szkolne i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sekretariat szkoły prowadzi całą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
4. W budynku mieści się archiwum, w którym przechowuje się dokumentację placówki.

§ 73.

Działalność finansowa Zespołu

1. Zespół działa w formie organizacyjnej jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy uzgodniony z Zarządem Gminy i zatwierdzony przez Radę Gminy.
3. Obsługę finansowo-administracyjną, gospodarczą i prawną Zespołu zapewniają jego pracownicy i Urząd Gminy.
4. Działalność Zespołu finansowana jest z budżetu Gminy Nieporęt oraz innych źródeł.
5. Działalność Zespołu może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także ze środków przekazywanych Zespołowi przez innych ofiarodawców.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą, uzyskiwać środki od różnych podmiotów gospodarczych (w tym celu Zespół prowadzi konto środków specjalnych).
8. Zespół może podnajmować pomieszczenia innym podmiotom fizycznym i prawnym, których działalność nie jest sprzeczna z działalnością statutową Zespołu i nie narusza przepisów prawnych państwa na zasadach określonych w *Regulaminie* opracowanym przez organ prowadzący.

§ 74.

Działalność organizacji i stowarzyszeń

1. W Zespole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie w/w działalności wyraża Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. Prowadzenie w Zespole kampanii wyborczej na rzecz partii, organizacji pozaszkolnej jest niedozwolone.

4. Niedozwolone jest również dopuszczenie partii, komitetów wyborczych, organizacji pozaszkolnych czy innych osób, w tym kandydatów tych partii i organizacji na terenie Zespołu w celu prowadzenia kampanii wyborczej.

5. W Zespole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 75.

Obowiązanie Statutu

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Zespołu.

2. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

§ 76.

Nowelizacja Statutu i jego dostępność

1. Projekt zmian Statutu Zespołu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Niniejszy Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Nowelizacje w Statucie Zespołu mogą być dokonywane poprzez aneksy w formie pisemnej lub tworzenie tekstu jednolitego.

4. Statut dostępny jest w kancelarii placówki i bibliotece szkolnej.

§ 77.

Regulaminy wewnętrzne

1. Wszystkie regulaminy organów Zespołu muszą pozostawać w zgodzie z postanowieniami Statutu i obowiązującym prawem.

2. Wszystkie regulaminy wewnątrzszkolne mogą być nowelizowane w formach przewidzianych dla Statutu.

3. Wszystkie regulaminy wewnątrzszkolne powinny być nowelizowane w okresie dwóch miesięcy po nowelizacji Statutu.

§ 78.

Wprowadzenie Statutu po dokonaniu zmian

1. Ujednolicony tekst Statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Ujednolicona wersja Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Tekst ujednolicony Statutu Zespołu został przyjęty uchwałą Nr 7/2017/18
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w dniu 29 listopada 2017 roku.

Za Radę Pedagogiczną

