

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. STANISŁAWA DĄMBSKIEGO
W RUDNEJ WIELKIEJ

Rudna Wielka, 2023 rok

PREAMBUŁA

1. *Szkoła nasza to miejsce, w którym jest się rozumianym. Nauczyciele, uczniowie i rodzice tworzą atmosferę ciepła, poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i zrozumienia. Chcemy doprowadzić do rozwoju naszych uczniów. Jesteśmy szkołą nowoczesnie kształcącą.*
2. *Oferujemy:*
 - a) *Uczenie kluczowych umiejętności (skutecznego komunikowania się, efektywnego współdziałania w zespole, rozwiązywanie problemów w twórczy sposób, sprawne posługiwanie się komputerem, organizowanie i planowanie własnego uczenia się).*
 - b) *Autorskie programy i własne skuteczne metody nauczania, uwzględniające oczekiwania uczniów i rodziców.*
 - c) *Holistyczną koncepcję funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (dobre przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia).*
 - d) *Przygotowanie wychowanków do pełnienia odpowiedzialnych ról w demokratycznym społeczeństwie.*
3. *Szczególnie cenne jest dla nas kultywowanie wartości patriotycznych związanych z patronem Stanisławem Dąbskim (święto szkoły, regionalne tradycje, ludowość, obyczaje).*
4. *Szkoła w swojej pracy szczególnie koncentruje się na działaniach ekologicznych i propaguje zrównoważony rozwój (zbiórki surowców wtórnych, dbałość o otaczające środowisko, przyrodę, udział w akcjach, konkursach).*

SPIS TREŚCI

STATUT	1
PREAMBUŁA	2
§ 1.....	5
NAZWA SZKOŁY	5
§ 2.....	5
INNE INFORMACJE O SZKOLE	5
§ 3.....	8
BEZPIECZEŃSTWO DZIECI I UCZNIÓW	8
§ 4.....	10
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	10
§ 5.....	11
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	11
§ 6.....	11
KSZTAŁCENIE UCZNIÓW BĘDĄCYCH OBYWATELAMI UKRAINY	12
§ 7.....	12
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	12
§ 8.....	13
DORADZTWO ZAWODOWE	13
§ 9.....	14
KRAJOZNAWSTWO I TURYSTYKA	14
§ 10	14
INNOWACJE PEDAGOGICZNE.....	14
§ 11	15
PRAKTYKI STUDENCKIE.....	15
§ 12	15
CELE I ZADANIA SZKOŁY	15
§ 13	16
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY	16
§ 14	17
PLAN NAUCZANIA	17
§ 15.....	18
TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ.....	18
§ 16.....	18
ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA.....	18
§ 17	19
PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	19
§ 18.....	19
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE	19
§ 19	26
WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI.....	26
§ 20	26
NADZÓR PEDAGOGICZNY	26
§ 21	27
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	27
§ 22.....	27
REGULAMIN RADY RODZICÓW	27
§ 23	27
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	27
§ 24	27
OBIEG DOKUMENTÓW	27

§ 25	28
POMIESZCZENIA SZKOŁY	28
§ 26	28
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	28
§ 27	29
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	29
§ 28	30
ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁANIA	30
§ 29	36
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	36
§ 30	36
§ 31	37
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
§ 32	39
OBOWIĄZKI WYCHOWACY KLASY	39
§ 33	40
ADMINISTRACJA I OBSŁUGA SZKOŁY	40
§ 34	44
UCZNIOWIE SZKOŁY	44
§ 35	45
NAGRODY , WYRÓŻNIENIA, KARY	45
§ 36	46
SZKOLNY WOLONTARIAT	46
§ 37	47
CEREMONIAŁ SZKOLNY	47
§ 38	48
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48

§ 1 NAZWA SZKOŁY

1. Placówka nasza nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Dąmbskiego w Rudnej Wielkiej, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest placówką publiczną - ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba szkoły: 36-054 Mrowla, Rudna Wielka 60, gmina Świlcza.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Świlcza.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Obwód szkoły: Rudna Wielka.
7. Szkoła Podstawowa otrzymała imię w 100-lecie istnienia - dnia 17 listopada 1991 roku, imię jej fundatora doktora Stanisława Dąmbskiego na podstawie zarządzenia KOiW w Rzeszowie z dnia 7 listopada 1991 r. Nr OWV-50111/21/91. Szkoła posiada sztandar, własne logo, ceremoniał szkolny. Opis elementów ceremoniału szkolnego przedstawiony jest w dokumencie – Ceremoniał Szkolny. Dokument ten przyjęty przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną, jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2 INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. **Do szkoły podstawowej** uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia (nie dłużej niż do 18 roku życia), a **do oddziału przedszkolnego** dzieci od 3 do 6 lat.
 - 1) Wszystkie dzieci 6-letnie oraz wszystkie chętne 5-letnie i 4-letnie, i 3-letnie powinny mieć zapewnione miejsce realizacji wychowania przedszkolnego. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 2) Dziecko 6-letnie na wniosek rodziców może być przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że odbyło ono obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).
 - 3) Liczba dzieci w każdym oddziale przedszkolnym wynosi więcej niż 25. Oddziały przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) W oddziałach przedszkolnych od 3 do 6 roku życia.
 - 2) W szkole podstawowej 8 lat.
3. **Tryb przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej i do oddziałów przedszkolnych:**
 - 1) Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2) Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas I szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Świlcza określa zarządzenie Wójta Gminy Świlcza odrębnym zarządzeniem nie później niż do końca lutego roku, w którym przeprowadza się postępowanie.
 - a) informacja o terminach przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego podawana jest przez szkołę do publicznej wiadomości (informacja na tablicy ogłoszeń, strona internetowa szkoły),
 - b) procedura odwoławcza od wyników rekrutacji przebiega zgodnie z zapisami w zarządzeniu Wójta Gminy Świlcza w sprawie postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych dokonuje się po przeprowadzeniu

postępowania rekrutacyjnego na wnioski rodziców (prawnych opiekunów).

- 4) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną poprzez podpisanie i dostarczenie do przedszkola „Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego”,
 - b) dla nowych kandydatów poprzez wypełnienie i dostarczenie do przedszkola „Wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Do Oddziałów Przedszkolnych SP w Rudnej Wielkiej przyjmowane są wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Świlcza.
 - 1) W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
 - a) niepełnosprawność kandydata,
 - b) wielodzietność rodziny kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) Organ prowadzący określa w odrębnej uchwale dodatkowe kryteria oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
 - 3) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci 2,5 letnie.
 - a) dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Świlcza mogą być przyjęte do przedszkola za zgodą organu prowadzącego, jeżeli po zakończeniu rekrutacji gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami,
 - b) dziecko przebywające w przedszkolu może korzystać z 3 posiłków w ciągu dnia, rodzice zobowiązani są do wnoszenia opłat do 10 – go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 - 4) Oddział przedszkolny nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.
 - 5) Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków:
 - a) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc, po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to dziecka zamieszkałego na terenie Gminy Świlcza odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - b) w wyniku podania przez rodziców/ opiekunów prawnych we wniosku rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych niezgodnych ze stanem faktycznym danych dotyczących miejsca zamieszkania dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Świlcza. W tej sytuacji skreślenie następuje zgodnie z *Procedurą skreślenia z listy dzieci oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Dąbskiego w Rudnej Wielkiej*,
 - c) w przypadku braku opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych (2 m-ce lub dłużej).
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
6. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego oraz odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Rada Gminy Świlcza.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, czyli w miejscowości Rudna Wielka.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz osób czy podmiotów sprawujących pieczęcią zastępczą nad dzieckiem także dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi

miejscami oraz jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.

9. Jednostka samorządu terytorialnego prowadząca Szkołę Podstawową w Rudnej Wielkiej ustala w porozumieniu z dyrektorem placówki liczbę oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych.
 - 1) w przypadku dłuższej, uzasadnionej nieobecności ucznia w szkole spowodowanej chorobą przewlekłą, np. fobią szkolną, rodzice dziecka mogą ubiegać się w oparciu o orzeczenie z PPP o przyznanie nauczania indywidualnego. Na taką formę nauczania zgodę musi wyrazić organ prowadzący placówkę i dyrektor szkoły.
 - 2) Do czasu rozpoczęcia nauczania indywidualnego nauczyciele uczący powinni umożliwić uczniowi na bieżąco realizację podstawy programowej poprzez zaliczanie materiału cząstkowego ze wszystkich przedmiotów. Uczący winni przygotować w formie pisemnej zagadnienia, które powinien zaliczyć uczeń.
 - 3) Wychowawca klasy po uprzedniej konsultacji z nauczycielami i rodzicami lub uczniami sporządza grafik określający dogodny termin zaliczenia. Może być ono pisemne lub ustne i powinno odbywać się na terenie szkoły (w uzasadnionych przypadkach w domu ucznia) u nauczyciela przedmiotu. Uzyskane oceny cząstkowe należy wpisać do dziennika.
 - 4) Nauczyciele powinni umożliwić uczniowi stopniowy powrót do szkoły, dziecko może korzystać początkowo np. tylko z niektórych zajęć w szkole, wybranych imprez i uroczystości szkolnych, które pozytywnie wpływałyby na kształtowanie umiejętności prospołecznych, samodzielności, asertywności oraz umiejętności funkcjonowania w grupie i radzenia sobie z niepowodzeniami szkolnymi.
 - 5) Uczniowie kształcący się wcześniej za granicą i mający trudności adaptacyjne i komunikacyjne będą mogli korzystać z dostosowania metod i form kształcenia do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych.
10. Zajęcia dydaktyczne w miarę możliwości odbywają się na jedną zmianę.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Dyrektor Szkoły Podstawowej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dla szkoły podstawowej dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
13. W dniach, o których mowa w ust. 12 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczych.
14. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30 z wyłączeniem świąt oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy lub ustalonych przez organ prowadzący.
15. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do przedszkola pełniącego dyżur na terenie gminy Świlcza.
16. Dyrektor Oddziałów Przedszkolnych powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ten sam nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
18. **W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego** przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat i do tego czasu może uczęszczać do oddziału przedszkolnego.
19. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
20. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Na wniosek rodziców dyrektor, w którego obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny

w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

22. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka niepełnosprawnego może **przedłużyć etap edukacyjny**.

- 1) Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok.
- 2) O wydłużeniu etapu edukacyjnego decyduje dyrektor szkoły indywidualnie w stosunku do każdego ucznia niepełnosprawnego.
 - 1) Decyzja dyrektora powinna znaleźć uzasadnienie w szczegółowej analizie sytuacji ucznia dokonanej przez radę pedagogiczną i zostać podjęta w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
 - 2) Na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
 - 3) Szkoła może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

23. Szkoła może skierować ucznia do szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej, jeśli ukończył on klasę VII lub VIII, ma co najmniej 15 lat i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły podstawowej w normalnym trybie. Decyzję o skierowaniu ucznia do szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu zgody rodziców. Wcześniej należy dokładnie zapoznać się z sytuacją i możliwościami ucznia, a przy podejmowaniu decyzji uwzględnić opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI I UCZNIÓW

1. **Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo** oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów danego oddziału odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy.
3. Dyrektor szkoły, w trosce o bezpieczeństwo ucznia, opracowuje plan dyżurów nauczycieli podczas przerw i w okresie przebywania uczniów w szkole. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z *Regulaminem dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli*.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą odpowiadają organizatorzy - nauczyciele i wychowawcy. Regulamin wycieczek i imprez szkolnych zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Uczniowie całkowicie zwolnieni z wychowania fizycznego nie muszą przebywać na terenie szkoły na pierwszych i ostatnich zajęciach z tego przedmiotu, jeżeli rodzic/prawny opiekun oraz osoby czy podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem złoży odpowiednie oświadczenie w tej kwestii, biorąc odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.
6. W ramach opieki nad uczniem szkoła w miarę możliwości organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki i leczenia.
7. W oddziale przedszkolnym obowiązują następujące zasady przy prowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby do tego upoważnione.
 - 2) Osoby przyprowadzające dziecko do oddziału przedszkolnego zobowiązane są rozebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać je nauczycielce danej grupy.
 - 3) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola i przed furtką ,np.: wejście przed budynkiem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć, na schodach itp.
 - 4) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 5) Osoby wymienione w punkcie 4 zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela dyżurującego.
- 6) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
- 8) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną w dniu przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub w dniu poprzedzającym.
- 9) Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia jest System Rejestracji Czasu Pobytu.
 - a) rodzic (opiekun prawny) posiada kartę zbliżeniową z przypisanym do niej kluczem identyfikacyjnym,
 - b) rodzic (opiekun prawny) lub inna upoważniona przez niego osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola lub wybierając dziecko z przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika;
 - c) brak karty zbliżeniowej podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola rejestruje pobyt dziecka od godz. 6.30,
 - d) brak karty zbliżeniowej podczas odbierania dziecka z przedszkola rejestruje jego pobyt do godz. 16.30.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko, będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających). O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać nauczycielowi aktualny telefon kontaktowy.
10. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 16.30 nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w razie braku powyższej możliwości ma prawo oddać dziecko do Izby Dziecka lub na policję w celu zapewnienia mu dalszej opieki.
12. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza oddziałem:
 - 1) Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
 - 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - 4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia.
 - 5) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie im opiekę upoważnionej osoby dorosłej.
 - 6) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. chorobowych.
 - 7) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników oddziału przedszkolnego bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 8) W oddziałach przedszkolnych nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne z abiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
 - 9) Do oddziałów przedszkolnych nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, z przewlekłym

kataram, zapaleniem spojówek itp., aby nie narażać ich zdrowia oraz zdrowia dzieci przebywających w placówce.

- 10) Rodzice powinni informować nauczycieli o chorobach i alergiach dzieci, koniecznie podać listę alergenów – zwłaszcza pokarmowych, a także przekazać informacje na temat sposobów ewentualnej pomocy dziecku przewlekle choremu możliwej do zrealizowania na terenie przedszkola (np. padaczka, hemofilia, astma itp.).
- 11) W przypadku pojawienia się objawów choroby u dziecka, nauczyciel informuje o tym rodziców, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
- 12) W sytuacji zagrożenia życia dziecka, wypadku, nauczyciel lub osoba upoważniona wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe i równocześnie informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora i rodziców.
- 13) Wychowankowie są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków, dobrowolną opłatą z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
13. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
14. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
15. Nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom szczegółowych informacji na temat postępów wychowawczych i edukacyjnych oraz ewentualnych trudności i niepowodzeń swoich wychowanków.
16. Rodzice proszeni są o dzielenie się informacjami o problemach dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

§ 4

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą w szczególności na:

- 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia oraz rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia.
 - 2) Rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
 - 3) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 4) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 5) Podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
 - 6) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 7) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 8) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 9) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania te są realizowane we współpracy z rodzicami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi publicznymi poradniami specjalistycznymi.
 3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
 4. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej opisane są w programie wychowawczo-profilaktycznym.
 - 1) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym (dzieci niepełnosprawne, niedostosowane

- społecznie, zagrożone niedostosowaniem społecznym) dostosowuje się odpowiednio program wychowania i nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 2) Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu PPP o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane przez szkołę mają priorytet przed zajęciami dodatkowymi (np. judo, zajęcia wokalne, zajęcia muzyczne, zajęcia plastyczne, zajęcia taneczne, szachy itp.), ponieważ dostosowywane są do planu zajęć organizowanych przez szkołę. Dzieci kwalifikowane są do danego terminu według występującego zaburzenia przez specjalistów szkoły, tak by nie kolidowały ze sobą. Zmiana ustalonego przez specjalistę terminu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. W ramach możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków.
 - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania.
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu.
 - 4) Wspieranie dziecka zdolnego.
 - 5) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli.
 - 6) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 7) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 8) Otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedstawieniu orzeczenia z Poradni Specjalistycznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan dziecka.
6. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych mają obowiązek prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem i końcem roku (do 30 kwietnia) poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
8. Każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 5

POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

1. **Szkoła w miarę możliwości organizuje pomoc materialną dla uczniów.**
2. Uczniowie szkoły mogą być objęci następującymi formami pomocy materialnej.
 - 1) Stypendium socjalnym oraz zasiłkiem losowym o charakterze motywacyjnym, w tym na podstawie regulaminu obowiązującego na terenie gminy.
 - 2) Korzystaniem z posiłków w stołówce szkoły, w tym na podstawie regulaminu obowiązującego na terenie gminy.
 - 3) Pomoc materialną można przyznać także z funduszy Rady Rodziców.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
4. Pomoc materialną z funduszy Rady Rodziców przyznaje Rada Rodziców, na podstawie przyjętego regulaminu.

§ 6

KSZTAŁCENIE UCZNIÓW BĘDĄCYCH OBYWATELAMI UKRAINY

1. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami będącymi obywatelami Ukrainy.
2. Dla uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej, będących obywatelami Ukrainy organizuje się dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, natomiast w klasach I – III szkoły podstawowej o nie więcej niż 4 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
4. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy są oceniani, klasyfikowani, promowani zgodnie z zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania.

§ 7

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Zajęcia religii/etyki.
 - 6) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
 - 7) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży. Zajęcia prowadzone w tych ramach powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, ich zainteresowań, posiadanej bazy dydaktycznej szkoły. Program zajęć może wykraczać ponad wiek rozwojowy uczniów, w przypadku gdy ich poziom wiedzy i umiejętności na to pozwala.
3. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych mogą być organizowane zajęcia indywidualne z zakresu zajęć edukacyjnych, w których uczeń uzyskuje szczególnie wysokie wyniki.
5. Zasady tworzenia dodatkowych zajęć, formy i terminy ich realizacji ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Na terenie oddziałów przedszkolnych organizowana jest nauka religii i nieodpłatne zajęcia języka angielskiego i rytmiki.
7. Na wniosek rodziców szkoła może udostępnić pomieszczenia na prowadzenie dodatkowych pozalekcyjnych zajęć przez podmioty zewnętrzne.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
9. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć dodatkowych proponowanych przez przedszkole (rytmika, religia, język angielski, zajęcia rewalidacyjne) powinien wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.

- 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Dziecko korzystające z zajęć dodatkowych organizowanych przez firmy zewnętrzne opuszcza oddział przedszkolny pod opieką rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnionego pracownika firmy zewnętrznej.
11. Po zakończeniu zajęć dodatkowych dziecko nie wraca do oddziału przedszkolnego, powinno ono zostać odebrane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnione.
12. W sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, są one realizowane zdalnie.
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzi się z wykorzystaniem aplikacji Teams na platformie MS Office 365.
 - 2) Wymiana informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 - 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 - 4) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego - w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§ 8

DORADZTWO ZAWODOWE

1. **Doradztwo zawodowe w szkole** pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia w szkole doradztwa zawodowego leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. W ramach doradztwa zawodowego szkoła prowadzi indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Praca ta ma charakter planowych działań i koordynowana jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej. Drogi dalszego kształcenia.
 - 1) Uczniowie:
 - a) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
 - b) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
 - c) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
 - d) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
 - e) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,

- f) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
 - g) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
 - h) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły, znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
 - i) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata, znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
- 2) Nauczyciele:
- a) wykorzystują wiedzę o uczniu, potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
 - c) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
 - d) realizują tematy zawodoznawcze,
 - e) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
 - f) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
- 3) Rodzice:
- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
 - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
 - c) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
 - d) angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

§ 9

KRAJOZNAWSTWO I TURYSTYKA

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych oraz możliwości finansowych szkoły.

§ 10

INNOWACJE PEDAGOGICZNE

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Działalność innowacyjna może być prowadzona przy współpracy ze stowarzyszeniami lub organizacjami lokalnymi.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 11

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych oraz słuchaczom kolegów nauczycielskich.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem opiekunem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego, lub wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

§ 12

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe i podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków koniecznych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. A w szczególności:
 - 1) Dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom, organizuje pracę w oddziałach przedszkolnych i w klasach I–III z wykorzystaniem części dydaktycznej i rekreacyjnej Sali.
 - 2) Umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki,
 - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, d) rozwijanie myślenia,
 - e) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej, narodowej, językowej i religijnej,
 - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - g) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
 - h) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
 - i) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
 - j) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - k) warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów.
 - 3) Dąży do zapewnienia warunków najwyższej jakości, efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
 - 4) Dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczyciela.
2. **Do zadań szkoły należą:**
 - 1) Realizacja prawa każdego ucznia do kształcenia oraz prawa uczniów wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
 - 2) Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
 - 3) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stworzenie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

- 4) Tworzenie warunków do pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych, uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 5) Opieka nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych form i programów nauczania.
 - 6) Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 7) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 - 8) Udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
 - 9) Budowanie obrazu własnej osobowości ucznia i nauczyciela w oparciu o rzetelną samoocenę.
 - 10) Wychowanie w demokracji i przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz działania w zgodzie ze społecznymi regułami życia.
 - 11) Tworzenie wewnątrzszkolnego systemu zapewnienia jakości.
 - 12) Dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
3. Szczegółowe zadania szkoły i sposób ich realizacji określa program szkoły zawarty w **podstawowych dokumentach wewnątrzszkolnych**, które tworzą:
- 1) Statut szkoły.
 - 2) Program rozwoju.
 - 3) Arkusz organizacyjny.
 - 4) Plan nauczania.
 - 5) Tygodniowy rozkład zajęć.
 - 6) Szkolne i przedszkolne zestawy programów nauczania i podręczników.
 - 7) Program wychowawczo – profilaktyczny.
 - 8) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 9) Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
 - 10) Plan nadzoru pedagogicznego.
 - 11) Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 12) Regulamin Rady Rodziców.
 - 13) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 - 14) Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów.

§ 13

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

1. **Arkusz organizacyjny szkoły**, zwany dalej arkuszem, określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz jest dokumentem dotyczącym struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowo – pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły. Zawiera dodatkowo dane dotyczące dzieci w wieku obowiązku szkolnego, mieszkających w obwodzie szkolnym z uwzględnieniem struktury ich wieku oraz struktury osiedleńczej obwodu. W arkuszu należy także określić liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego w podziale na stopnie awansu zawodowego.
3. Arkusz organizacyjny szkoły jest opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty i organizacje związkowe .
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. W klasach I - III liczba uczniów w oddziale szkolnym nie może przekroczyć 25. Dopuszcza się

możliwość zwiększenia liczby uczniów w oddziale klas I- III (nie więcej niż o 2 uczniów) pod warunkiem, że uczniowie zamieszkują w rejonie szkoły i zgłoszą się już po rozpoczęciu roku szkolnego. Taka zmiana będzie wymagała zatrudnienia w szkole asystenta nauczyciela.

6. Liczba uczniów w oddziale szkolnym w klasach IV - VIII nie powinna być większa niż 32. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby równa lub niższa niż 16.
7. Podziału na grupy można dokonywać w nauczaniu następujących przedmiotów:
 - 1) Wychowanie fizyczne – w oddziałach liczących 26 uczniów.
 - 2) Technika – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 - 3) Informatyka – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
 - 4) Język obcy – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Czas trwania zajęć wymienionych, ustala nauczyciel za zgodą dyrektora.
13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. Liczbę uczestników zespołów wyrównawczych (4 – 8 uczniów) i zajęć logopedycznych (2 – 4 uczniów).

§ 14

PLAN NAUCZANIA

1. Edukacja w szkole podstawowej z oddziałem przedszkolnym przebiega w następujących **etapach**:
 - 1) Etap 0 – dzieci 6 i 5-cio –letnie oraz grupy dzieci młodszych.
 - 2) Etap I – klasy I – III – kształcenie wczesnoszkolne.
 - 3) Etap II – klasy IV – VIII – przedmioty, bloki przedmiotowe.
2. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania szkoły podstawowej.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę plan nauczania może być zwiększony ponad ramowy plan nauczania szkoły podstawowej.
4. Plan nauczania opracowuje się na trzyletni cykl kształcenia, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego w takim cyklu.
5. Plan nauczania szkoły opiniuje rada pedagogiczna oraz rada rodziców szkoły, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Plan nauczania podlega monitorowaniu i ocenie jego rezultatów.
7. Oceny realizacji planu nauczania dokonuje Rada Pedagogiczna. Oceny poszczególnych etapów realizacji planu nauczania rada pedagogiczna dokonuje raz w roku na posiedzeniu rady kończącym dany rok szkolny. Szczegółowej oceny planu nauczania rada pedagogiczna dokonuje po zakończeniu cyklu realizacji planu.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek informowania rady rodziców o realizacji planu nauczania na poszczególnych jego etapach, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
9. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane zmiany w taki sposób, by umożliwiły osiągnięcie standardów końcowych na danym etapie kształcenia. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie semestru danego roku szkolnego.

10. Zmiany w szkolnym planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz kuratora oświaty.

§ 15 TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala **tygodniowy rozkład zajęć**.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

§ 16 ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA

1. **Szkolny i przedszkolny zestaw programów nauczania, zwany dalej szkolnym zestawem, obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych.**
2. Szkolny zestaw programów tworzy się w oparciu o:
 - 1) Podstawy programowe.
 - 2) Cele szkoły i procedury ich osiągnięcia.
 - 3) Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.
3. Szkolny zestaw może zawierać:
 - 1) Programy nauczania wpisane do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku szkolnego.
 - 2) Zmodyfikowane programy nauczania opracowane z wykorzystaniem programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku szkolnego.
 - 3) Autorskie programy nauczania.
4. Szkolny i przedszkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników jest dopuszczany do użytku przez dyrektora Szkoły Podstawowej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
6. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
7. Zespoły, o których mowa w ust. 5 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach
8. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

i Rady Rodziców.

9. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
10. Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
13. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
14. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

§ 17

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. **Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły** opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany jest Radzie Rodziców.
3. Rada Rodziców zatwierdza program wychowawczy - profilaktyczny szkoły, po konsultacji z radą pedagogiczną.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 18

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

1. **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się** na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, co uczeń zrobił dobrze, co i jak winien poprawić,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) stworzenie możliwości każdemu uczniowi do zaprezentowania swoich indywidualnych umiejętności i zdolności.
5. Ocenia się wiedzę, umiejętności i postawy uczniów, a więc:
 - 1) zaangażowanie i wkład pracy ucznia;
 - 2) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów;
 - 3) aktywność i współpracę w grupie;
 - 4) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce;
 - 5) postawę ucznia wobec obowiązków szkolnych, środowiska szkolnego;
 - 6) korzystanie z różnych źródeł informacji.
6. 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) ustalenie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i klasyfikacyjnej ocen z zachowania;
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia.
7. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach *oceny* zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W ocenianiu uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia oraz kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów do danej klasy.
 - 1) Ocenianie odbywa się:
 - a) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,

- stopień niedostateczny – 1,
przy czym pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od stopnia celującego do stopnia dopuszczającego, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna,
 - b) przy pomocy plusów i minusów,
 - c) w formie oceny opisowej w klasach I – III szkoły podstawowej,
 - d) przy pomocy karty osiągnięć szkolnych,
 - e) w formie pochwały i listu gratulacyjnego.
- 2) Każda ocena jest jawna, umotywowana.
- 3) Ocenia się systematycznie, rzetelnie, sprawiedliwie i życzliwie. O ocenie z pracy pisemnej nauczyciel powiadamia ucznia w terminie do 14 dni od jej złożenia.
- 4) Wyniki oceniania komunikuje się rodzicom podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie konsultacji nauczycieli (ustnie - na zebraniach i w kontaktach indywidualnych i pisemnie - listy pochwalne, zawiadomienie o ocenie niedostatecznej) oraz uczniowi (ustnie i pisemnie), dostarczając mu informacji zwrotnej o:
- a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - b) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
- 5) Na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych i rocznych. O przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym (semestralnym lub rocznym) należy poinformować jego i jego rodziców na 21 dni przed zakończeniem semestralnych lub rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna lub roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
- a) egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Ustalenie przeprowadzenia egzaminu następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b) egzamin taki składa przed dyrektorem lub wicedyrektorem jako przewodniczącym komisji, przed nauczycielem przedmiotu i nauczycielem prowadzącym takie same bądź pokrewne zajęcia,
 - c) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych),
 - d) pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
 - e) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - g) uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) W przypadku oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych uczeń zawsze ma prawo zdawać

egzamin poprawkowy.

- 9) W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, pobyt w szpitalu, ciężkie warunki rodzinne) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy poprawkowe ucznia.
- egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
 - na uzasadnioną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z jednych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć,
 - egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w ostatnim semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie od 15 do 31 sierpnia,
 - egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych jako egzaminator w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen,
 - z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły,

- który powołuje komisję egzaminacyjną w składzie: dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator i nauczyciel pokrewnego przedmiotu. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia,
- i) od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje,
 - j) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół według określonego wzoru,
 - k) w arkuszach ocen nie zamieszcza się wyników klasyfikacji semestralnej,
 - l) nieklasyfikowanie semestralne nie ma żadnych konsekwencji prawnych dla ucznia ani szkoły- poza odnotowaniem faktu nieklasyfikowania w dzienniku i uchwale klasyfikacyjnej, podsumowującej klasyfikację semestralną, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego,
 - m) nauczyciel, który wystawił semestralne nieklasyfikowanie, decyduje, jak rozliczyć ucznia, podaje zasady zaliczenia materiału. Bez względu na to, czy uczeń spełni wymagania, czy nie, dalej jest nieklasyfikowany, a o jego dalszej sytuacji (czy jest klasyfikowany, czy nie) zdecyduje dopiero klasyfikacja roczna,
 - n) egzamin klasyfikacyjny semestralny można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w pierwszym semestrze, ponieważ wówczas semestralna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
- 11) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
- 12) Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) frekwencję ucznia.
- 13) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 14) W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 15) Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów o tym:
- a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
 - b) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
 - c) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
- 16) Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:
- a) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który: przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej, zna i kultywuje tradycje Szkoły, aktywnie włączając się w obchody świąt państwowych i organizację obrzędów klasowych, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz:

bierze udział w konkursach i zawodach sportowych; prezentuje nienaganną postawę w relacji z drugim człowiekiem tzn. jest otwarty na jego potrzeby, dostrzega jego problemy i chętnie udziela mu pomocy; szanuje godność i poglądy innych ludzi; organizuje i bierze udział w akcjach charytatywnych; aktywnie uczestniczy w życiu klasy oraz włącza się w realizację zadań Szkoły, wykazując się w tym zakresie własną inicjatywą, terminowo i sumiennie wypełnia powierzone mu obowiązki i zadania; charakteryzuje go wysoka kultura osobista, kultura słowa i wyglądu; jest taktowny i posiada dobre maniery, dba o piękno mowy ojczystej, jego strój jest stonowany, odpowiedni do miejsca pracy i nauki; ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, nie ma żadnych godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych, dba o zdrowie, nie ulega nałogom; szanuje własność społeczną i prywatną; (w tym podręczniki, książki i inne przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły), stanowi wzór dla innych uczniów,

- b) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który: przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej; godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz: bierze udział w konkursach i zawodach sportowych; uczestniczy w uroczystościach i obrzędach szkolnych podkreślając swój szacunek dla tradycji stosownym do okoliczności zachowaniem i strojem galowym; szanuje godność i poglądy innych ludzi; jest uczynny; nie odmawia pomocy; bierze udział w akcjach charytatywnych; aktywnie uczestniczy w życiu klasy, włącza się w realizację zadań Szkoły, terminowo, sumiennie wypełnia zadania i obowiązki powierzone mu przez nauczycieli; wyróżnia się kulturą osobistą, kulturą słowa i wyglądu, ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych; przygotowuje się do zajęć, stosuje się do uwag i poleceń nauczyciela, nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych w danym okresie; dba o zdrowie, nie ulega nałogom, wykazuje dbałość o bezpieczeństwo innych; szanuje własność społeczną i prywatną; (w tym podręczniki, książki i inne przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły),
- c) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który: przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej, uczestniczy w uroczystościach i obrzędach szkolnych, klasowych, podkreślając swój stosunek dla tradycji stosownym zachowaniem i strojem galowym; szanuje godność i poglądy innych ludzi; poproszony nie odmawia pomocy; uczestniczy w życiu klasy; wypełnia obowiązki nałożone mu przez nauczycieli, dba o kulturę osobistą, kulturę słowa i wyglądu; ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych; na ogół wywiązuje się z powierzonych mu zadań, jego frekwencja jest dobra tzn. ma co najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie i brak nieusprawiedliwionych spóźnień, wykazuje dbałość o zdrowie swoje i innych; nie ulega nałogom; szanuje własność społeczną i prywatną; (w tym podręczniki, książki i inne przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły),
- d) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który: przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej; na uroczystości szkolne i klasowe nie przychodzi w stroju galowym, ale swój szacunek dla tradycji i obrzędowości Szkoły podkreśla godnym zachowaniem; uczestniczy w życiu klasowym, ale nie zawsze wywiązuje się z zadań nałożonych mu przez nauczycieli; stara się dbać o kulturę osobistą, słowa i wyglądu; nie zawsze kulturalnie odnosi się do starszych i rówieśników; często nie wywiązuje się z realizacji przydzielonych mu zadań; ma co najwyżej 16 godzin nieusprawiedliwionych, 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w danym okresie; wykazuje dbałość o swoje zdrowie, nie ulegając nałogom; szanuje własność społeczną i prywatną (w tym podręczniki, książki i inne przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły),
- e) ocenę **NIEODPOWIEDNIA** otrzymuje uczeń, który: narusza przepisy zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej; na uroczystościach szkolnych i poza Szkołą swoim zachowaniem i wyglądem godzi w dobre imię Szkoły; nie nosi stroju galowego; stosuje wobec innych agresję i przemoc fizyczną i słowną; nie uczestniczy w życiu klasy, a obowiązki nałożone przez nauczycieli wykonuje sporadycznie i niedbale; odznacza się brakiem kultury osobistej; lekceważy obowiązki szkolne, narusza dyscyplinę pracy na lekcji, jego frekwencja jest nieodpowiednia tzn. ma ponad 24 godzin nieusprawiedliwionych w danym

- okresie, 10 spóźnień nieusprawiedliwionych; narusza bezpieczeństwo swoje i innych, ulega nałogom, bierze udział w bójkach i prowokuje je; nie dba lub niszczy własność szkoły,
- f) ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, który: w sposób rażący narusza przepisy zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej, swoim zachowaniem na uroczystościach szkolnych i wycieczkach godzi w dobre imię szkoły; odnosi się wulgarnie i agresywnie do innych, narusza ich godność, dobra osobiste; nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, lekceważy i nie wypełnia obowiązków nałożonych przez nauczycieli; wykazuje się brakiem kultury osobistej, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych; notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie reaguje na krytyczne uwagi nauczycieli, jego frekwencja jest naganna tzn. ma ponad 24 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie; narusza bezpieczeństwo swoje i innych; niszczy własność szkoły, jego zachowanie działa demoralizująco na innych uczniów.
- 17) Uczeń przez cały rok pracuje na ocenę z zachowania. W ocenie rocznej z zachowania uwzględnia się ocenę uzyskaną za I semestr. Jeżeli w II semestrze uczeń uzyskał ocenę:
- niższą niż w pierwszym semestrze, to ocena roczna może być co najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena uzyskana w II semestrze.
 - wyższą niż w I semestrze, to ocena roczna może być co najwyżej o jeden stopień niższa niż ocena uzyskana w drugim semestrze.
- 18) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę, zgodnie z zachowaniem przyjętego w szkole trybu postępowania jest ostateczna.
- 19) Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu i odwrotnie.
- 20) Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- o wyższą ocenę może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione warunki: wzorowa frekwencja (co najmniej 90%); brak spóźnień; wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione; udokumentowana dodatkowa praca społeczna oraz spełniający kryteria na wyższą ocenę zachowania zgodnie ze Statutem,
 - uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustanawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
- 21) Rada Pedagogiczna może ponownie ustalić ocenę z zachowania, jeżeli stwierdzi, że przy ustalaniu oceny nie zostały uwzględnione ogólnoszkolne kryteria zachowania.
- 22) Dyrektor szkoły powołuje komisję (do zbadania odwołania) w składzie: dyrektor szkoły lub jego przedstawiciel jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.
- komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - komisja z przebiegu swej pracy sporządza protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
 - ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - na wnioski ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

3. Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej.
 - 1) Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
 - 2) Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
 - 3) Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
 - 4) Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin klasyfikacji semestralnej ustala się na styczeń, a rocznej na czerwiec.

§ 19

WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI

1. **Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli** ma na celu:
 - 1) Udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli.
 - 2) Dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej.
 - 3) Wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy szkoły.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli musi być oparte na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów i planowaniu szczegółowym etapów doskonalenia oraz ewaluacji.
3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 5 lat, corocznie go aktualizując.
4. Ogólny plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje zespół nauczycieli wybrany przez radę pedagogiczną szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zespół przedstawia go radzie pedagogicznej szkoły, na plenarnym posiedzeniu rady kończącym zajęcia edukacyjne roku szkolnego.
5. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
6. Załącznikami planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli są harmonogramy zawierające opis szczegółowych działań na poszczególnych etapach doskonalenia – w danym roku szkolnym.
7. Harmonogramy zawierające roczny plan działań w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
8. Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przedstawia dyrektor szkoły, na posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły podsumowującym dany rok szkolny.

§ 20

NADZÓR PEDAGOGICZNY

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. **Nadzór pedagogiczny**, prowadzony przez dyrektora szkoły, wynika z obowiązującego prawa.
3. Plan nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego, dyrektor szkoły składa radzie pedagogicznej pod koniec każdego roku szkolnego.

5. Plan nadzoru pedagogicznego ustala i zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 21

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Regulamin Rady Pedagogicznej określa, między innymi:
 - 1) Sposób podejmowania uchwał.
 - 2) Strukturę.
 - 3) Procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk.
 - 4) Sposób protokołowania posiedzeń.
 - 5) Sposób wyboru przedstawicieli rady do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych.
2. Regulamin rady pedagogicznej zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 22

REGULAMIN RADY RODZICÓW

1. **Regulamin Rady Rodziców** określa:
 - 1) Cele i zadania Rady Rodziców.
 - 2) Organizację jej działania.
 - 3) Sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał.
 - 4) Sposób dokonywania wyboru do rady rodziców.
 - 5) Ramowy plan pracy rady rodziców.
 - 6) Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
 - 7) Sposób obsługi księgowo – rachunkowej środków finansowych rady rodziców.
2. Regulamin rady rodziców szkoły uchwalany jest przez radę rodziców.

§ 23

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** szkoły określa jego:
 - 1) Cele i zadania.
 - 2) Zasady wybierania.
 - 3) Sposób podejmowania decyzji.
 - 4) Wewnętrzną strukturę.
 - 5) Plan działania.
 - 6) Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
 - 7) Sposób dokumentowania działalności.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwała Samorząd Uczniowski.

§ 24

OBIEG DOKUMENTÓW

1. **Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów** szkoły opracowuje i zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły określa:
 - 1) Zasady i tryb przekazywania korespondencji dyrektorowi szkoły lub pod jego nieobecność

- dekretowane ich odpowiednim osobom.
- 2) Przekazywanie dokumentów zredagowanych w szkole do wysyłki.
 - 3) Rodzaje dokumentów prowadzonych w szkole, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.

§ 25 POMIESZCZENIA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa stwarza właściwe warunki kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami. Realizując zadania statutowe, **szkoła ma do dyspozycji:**
 - 1) Zewnętrzne tereny rekreacyjne i zabawowe.
 - 2) Kompleks boisk – „Orlik” wraz z zapleczem szatniowo-sanitarnym (boisko trawiaste do piłki nożnej, wielofunkcyjne tartanowe boisko do koszykówki, siatkówki, piłki ręcznej i tenisa ziemnego).
 - 3) Salę gimnastyczną małą wyposażoną w sprzęt fitness.
 - 4) Salę gimnastyczną dużą (12m x 24 m) z szatniami i natryskami (dla dziewcząt i chłopców).
 - 5) Gabinet nauczycieli wychowania fizycznego.
 - 6) Magazyn sprzętu sportowego.
 - 7) Gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
 - 8) Kuchnię i stołówkę szkolną.
 - 9) Bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym.
 - 10) Świetlicę.
 - 11) Trzy wydzielone pomieszczenia dla oddziałów przedszkolnych wraz z korytarzem i z zapleczem sanitarnym na II piętrze budynku.
 - 12) 8 pomieszczeń lekcyjnych.
 - 13) Jedną pracownię komputerową.
 - 14) Pracownię przyrodniczą.
 - 15) Gabinet pedagoga.
 - 16) Dwie sale terapii zajęciowej.
 - 17) Pokój nauczycielski.
 - 18) Sekretariat.
 - 19) Gabinety: dyrektora i wicedyrektora.
 - 20) Szatnie w podpiwniczeniu szkoły wyposażone w indywidualne szafki uczniowskie.
 - 21) Inne pomieszczenia użytkowe (magazynki przy kuchni, pomieszczenie dla pracowników obsługi, pomieszczenie konserwatora szkoły, kotłownia sanitariaty).
2. Zasady i regulaminy korzystania z obiektów i pomieszczeń szkolnych, po konsultacji z samorządem szkolnym, radą rodziców i radą pedagogiczną, ustala dyrektor szkoły.

§ 26 BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. **Biblioteka szkolna** służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela oraz:
 - 1) Rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia.
 - 2) Kształceniu umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
 - 3) Kształceniu i utrwalaniu nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji.
 - 4) Przygotowaniu do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych.
 - 5) Wprowadzeniu w świat mediów oraz poznaniu podstawowych sposobów i procesów

- komunikowania się ludzi, przygotowaniu do rozpoznania różnych komunikatów medialnych i rozumieniu języka mediów.
- 6) Wprowadzeniu do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.
 - 7) Uczy bezpiecznego korzystania z mediów.
2. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 3. Zadania i zasady pracy biblioteki szkolnej, sposoby korzystania z biblioteki, prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów, godziny pracy biblioteki określa regulamin pracy biblioteki szkolnej przedstawiony przez bibliotekarza zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, a są to w szczególności:
 - 1) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty.
 - 2) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 - 5) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

§ 27 ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy obojga rodziców/ opiekunów prawnych, szkoła organizuje **świetlice**.
2. Świetlica jest formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców pozostających w stosunku pracy.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
4. Do zadań świetlicy należy między innymi:
 - 1) Pomoc przy odrabianiu prac domowych.
 - 2) Gry i zabawy zespołowe
 - 3) Zajęcia manualno-plastyczne.
 - 4) Tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze.
 - 5) Tworzenie warunków do nauki i wypoczynku.
 - 6) Kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
 - 7) Rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
5. Szczegółowe zadania, zasady pracy świetlicy szkolnej, sposoby korzystania, szczegółową organizację, godziny pracy, regulamin przyprawiania i odprowadzania dzieci ze świetlicy, określa regulamin pracy świetlicy szkolnej przedstawiony przez pracowników świetlicy oraz zaopiniowany przez samorząd uczniowski, radę rodziców i radę pedagogiczną. Zatwierdza go dyrektor szkoły.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy ustala dyrektor szkoły.
7. Zajęcia z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym dokumentuje się w dzienniku zajęć.

§ 28

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły.
- 2) Wicedyrektor szkoły.
- 3) Pedagog szkolny.
- 4) Rada Pedagogiczna.
- 5) Rada Rodziców.
- 6) Samorząd Uczniowski.

2. **Dyrektor:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 4) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
- 6) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 7) Reprezentuje Szkołę Podstawową na zewnątrz.
- 8) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
- 10) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
- 11) Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
- 12) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
- 14) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 15) Opracowuje arkusz organizacyjny.
- 16) Dbą o powierzone mienie.
- 17) Wydaje polecenia służbowe.
- 18) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 19) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela".
- 20) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 21) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.

- 22) Tworzy Radę Szkoły Podstawowej pierwszej kadencji na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
- 23) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 24) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
- 25) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
- 26) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 27) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 28) Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.
- 29) Decyduje o przedłużeniu etapu edukacyjnego uczniom.
- 30) Dopuszcza do użytku w szkole zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.
 - a) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami,
 - b) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 31) Dyrektor może w drodze własnego obwieszczenia publikować tekst jednolity statutu szkoły, jeżeli zmian do statutu jest wiele i przez to staje się on nieczytelny.
- 32) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Wicedyrektor:

- 1) Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności z wyjątkiem decydowania o sprawach związanych z administracją i finansami.
- 2) Przygotowuje projekty oraz nadzoruje i koordynuje realizację następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły Podstawowej:
 - a) Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły,
 - b) tygodniowego planu lekcji, aby zapewniał uczniom higienę pracy umysłowej i bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole,
 - c) harmonogramu dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie ferii zimowych oraz kontrola ich realizacji,
 - d) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - e) opracowanie przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli na dany rok,
 - f) ocenia realizację rocznych planów pracy szkoły, nauczycieli i zespołów przedmiotowych - sprawozdanie po każdym semestrze.
- 3) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi księgę zastępstw.
- 4) Organizuje, koordynuje i kontroluje system oceniania oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
- 5) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym (merytorycznym i metodycznym) przez właściwą realizację obserwacji według ustalonego harmonogramu i omawianie tych zajęć.
- 6) Prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkoły zgodnie z potrzebami placówki.
- 7) Inspiruje nauczycieli w kierunku twórczych poszukiwań dydaktycznych i wychowawczych.
- 8) Prowadzi zeszyt wypadków w porozumieniu ze szkolną pielęgniarką.
- 9) Sprawuje nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych w szkole.
- 10) Sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych, rajdów, wyjazdów i wyjść do najbliższego otoczenia.
- 11) Kontroluje pracę zespołów wyrównawczych, korekcyjnych i grup zajęć pozalekcyjnych.
- 12) Prowadzi systematyczną kontrolę dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, zajęcia

pozalekcyjnych, arkusze ocen, świadectwa, wynikowych planów nauczania, teczek nauczyciela).

- 13) Czuwa nad realizacją harmonogramu konkursów przedmiotowych oraz nadzoruje przygotowania i udział uczniów w tych konkursach.
- 14) Promuje szkołę.
- 15) Decyduje w bieżących sprawach opiekuńczo – wychowawczych.
- 16) Przygotowuje sprawozdania SIO, GUS i inne dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 17) Przewodniczy pracom komisji inwentaryzacyjnej.
- 18) Przygotowuje i organizuje nabór uczniów do szkoły podstawowej.
- 19) Wykonuje polecenia dyrektora szkoły nieujęte w zakresie zadań i obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Do zadań **pedagoga szkolnego i psychologa** należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Współpraca z nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, GOPS w Świlczy, Sądem Rodzinnym w Rzeszowie, Policją w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych.
- 10) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 11) Udzielanie - na wniosek nauczycieli, rodziców, czy samego ucznia - indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności
- 12) Przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniebanych środowiskowo i zagrożonych patologią.

5. **Pedagog specjalny:**

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 2) Rekomenduje dyrektorowi szkoły działania do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Przeprowadza badania i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 4) Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów.
- 5) Określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 6) Współpracuje z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia *specjalnego*, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 8) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 9) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

6. **Logopeda:**

- 1) Przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
- 2) Diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do jego wyników organizuje pomoc logopedyczną.
- 3) Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach.
- 4) Prowadzi doradztwo logopedyczne dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
- 5) Organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu.
- 6) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
- 7) Wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli.

7. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
- 6) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna:

- 1) Zatwierdza plany pracy Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej.
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci oddziałów przedszkolnych.
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
- 5) Podejmuje uchwały w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu.
- 7) Uchwala i nowelizuje Statut Szkoły.
- 8) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 9) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.
- 10) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 11) Przygotowuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły i uzgadnia go z Radą Rodziców.
- 11) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych.
- 12) Opiniuje projekt planu finansowego.
- 13) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 14) Opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 15) Opiniuje propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego.
- 16) Opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień.
- 17) Opiniuje szkolne i przedszkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne.
- 18) Wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust 2. ustawy o systemie oświaty.
- 19) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

9. Rada Rodziców:

- 1) Występuje do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, w tym wnioskuje w sprawie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

- 2) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
- 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
- 4) Opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania przez dyrektora szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
- 5) Opiniuje zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne.
- 6) Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
- 7) Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
- 8) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez, dostosowany *do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska* obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców).
- 9) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 10) Opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora.
- 11) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 12) Deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej.
- 13) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
 - a) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
 - b) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zasady wydatkowania funduszy.
- 14) Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
- 15) Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom warunki do funkcjonowania Rady Rodziców, w tym warunki do spotkań z rodzicami, także indywidualnych. Zebrania z rodzicami w oddziałach mogą być organizowane w różnych formach, w tym wyjazdowe.

10. Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Podstawowej.
- 4) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety 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.
 - 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 6) Samorząd Uczniowski ma prawo wyrażać opinię na temat pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny tej pracy przez Dyrektora Szkoły.
 - 7) Samorząd Uczniowski wyraża opinie na temat szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego.
 - 8) Samorząd Uczniowski ma prawo udzielenia poręczenia uczniom, którym ma być wymierzona kara porządkowa.
11. W miarę potrzeb Dyrektor zwołuje wszystkie organy szkoły w celu przedyskutowania najistotniejszych spraw związanych z działalnością szkoły i podjęcia stosownych decyzji.

§ 29

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Niniejszy statut określa podział kompetencji pomiędzy organy szkoły, zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.
2. W przypadku sporów lub konfliktów kompetencyjnych czy zasad współpracy pomiędzy organami szkoły, dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
 - 2) Przedstawiciel rady pedagogicznej.
 - 3) Przewodniczący Rady Rodziców
 - 4) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
3. W celu wypracowania dobrego rozwiązania dyrektor szkoły może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie szkoły lub w sprawie nie opisanej w niniejszym statucie. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po wysłuchaniu członków zespołu.
4. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
6. W sprawach spornych dotyczących uczniów, ustala się co następuje:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
 - 3) Sprawy nie rozstrzygnięte, kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
7. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w terminie 14 dni od daty zgłoszenia na piśmie.
8. W przypadku niepowodzenia działań i zaostreniu konfliktu, dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

§ 30

1. W szkole, zgodnie z obowiązującym prawem i po uzgodnieniach z organem prowadzącym, tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Zadania i kompetencje zastępcy dyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może upoważnić pracownika szkoły do wykonywania spraw w jego imieniu. Upoważnienie określane jest w formie zarządzenia.
4. Dyrektor szkoły może powołać zespoły zadaniowe lub projektowe do realizacji projektów edukacyjnych.

W skład zespołów mogą wchodzić nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie. Zakres zadań i kompetencji zespołów ustala dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

§ 31 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel i każdy pracownik szkoły obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły, dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Do obowiązków statutowych nauczyciela należy między innymi:
 - 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Uczestniczenie w spotkaniach rady pedagogicznej i zespołach tej rady.
 - 3) Uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych.
 - 4) Odbywanie dyżurów podczas przerw i w czasie przebywania ucznia w szkole oraz zastępowania nieobecnych nauczycieli, zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
 - 5) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
 - 6) Przestrzeganie zapisów statutowych, w tym całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (telefony wyłączone i schowane).
 - 7) Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
 - 8) Usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie.
 - 9) Egzekwowanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
 - 10) Używanie sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach szkolnych.
 - 11) Kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji.
 - 12) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
 - 13) Dbanie o poprawność językową uczniów.
 - 14) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami.
 - 15) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych.
 - 16) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
 - 17) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.
 - 18) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania.
 - 19) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych i udzielanie im pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 20) Chronienie uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia.
 - 21) Kształtowanie u uczniów właściwych postawy patriotycznych i obywatelskich oraz wdrażanie ich do czynnego udziału w życiu szkoły i środowiska.
 - 22) Systematyczna współpraca z domem rodzinnym dziecka.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków statutowych nauczyciela na każdy rok szkolny dyrektor przedstawia do końca sierpnia każdego roku, w formie pisemnej.
 - 1) Dyrektor szkoły może przydzielić nauczycielowi prowadzenie zajęć w zakresie projektów i programów finansowanych ze środków unijnych w ramach stosunku pracy, o ile nauczyciel wyrazi na to zgodę. Za godzinę prowadzenia tych zajęć nauczyciel otrzyma wynagrodzenie jak za godzinę ponadwymiarową, a zajęcia te nie będą wliczane do pensum.
5. **Nauczyciel ma prawo do:**
 - 1) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 2) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania.
 - 3) Wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia w szkole określonych w ustawie – Karta Nauczyciela i w regulaminie wynagradzania uchwalanego przez radę gminy.
 - 4) Nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.
 - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych.
 - 6) Środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami.
 - 7) Korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej, zgodnie z Kodeksem pracy oraz dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
7. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
- 1) Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora kierownik zespołu.
 - 2) Do zadań zespołu m. in. należy:
 - a) wybór programów nauczania, podręczników i współdziałanie w ich realizacji,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) stymulowanie rozwoju uczniów.
 - 3) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
8. Zatrudnienie nauczyciela wspomagającego:
- 1) W oddziale przedszkolnym lub szkole można zatrudnić nauczyciela wspomagającego, jeżeli uczęszczają do nich dzieci z różnymi niepełnosprawnościami.
 - 2) Nauczyciela wspomagającego można zatrudnić po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 3) Pensum takiego nauczyciela ustala organ prowadzący.
 - 4) Nauczyciele wspomagający nie prowadzą samodzielnie zajęć edukacyjnych, lecz współorganizują zajęcia i pracę wychowawczą z innymi nauczycielami i specjalistami.
 - 5) Zadania nauczyciela wspomagającego:
 - a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych,
 - b) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla każdego ucznia niepełnosprawnego przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi,
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie i realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
 - f) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom niepełnosprawnym podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

9. Zadania asystenta nauczyciela klas I – III.
- 1) Przestrzeganie przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w szkole.
 - 2) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy.
 - 3) Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
 - 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
 - 7) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
 - 8) Troska o bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 9) Uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
 - 10) Pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów obowiązującym w szkole.
 - 11) Wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
 - 12) Rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych.
 - 13) Dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.
 - 14) Wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego.
 - 15) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
 - 16) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
 - 17) Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.
10. Konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
- 1) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 - 2) Termin i godzina konsultacji na dany semestr roku szkolnego podana jest w harmonogramie dostępnym na stronie internetowej szkoły.
 - 3) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
 - 4) Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
 - 5) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 32

OBOWIĄZKI WYCHOWACY KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. **Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, między innymi:**
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów.
 - 3) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą.

- 4) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 5) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 6) Opieka nad uczniami oddziału podczas uroczystości i imprez szkolnych.
- 3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 winien:**
- 1) Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków.
 - 2) Opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne.
 - 3) Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych i integrować ich wysiłki wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
 - 4) Współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych.
 - 5) Współpracować z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Rzeszowie.
 - 6) Śledzić postępy w nauce swoich wychowanków.
 - 7) Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia.
 - 8) Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.
 - 9) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
 - 10) Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia.
 - 11) Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na 3 tygodnie przed zakończeniem okresu (ten fakt wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a podpisane przez rodzica zawiadomienie przechowuje w dokumentacji klasy).
 - 12) Na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych / rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia.
 - 13) Uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych.
 - 14) Uczestniczyć we wszystkich sytuacjach ważnych dla klasy, wycieczkach wyjazdowych z uczniami.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rzeszowie.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej pożądane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
7. Zebrania rodziców uczniów danego oddziału, organizowane przez wychowawcę, odbywają się nie mniej niż 3 razy w roku. Termin, czas i tematykę ustala dyrektor szkoły. Wychowawca oddziału może rozszerzyć tematykę zebrania, biorąc pod uwagę potrzeby oddziału.

§ 33

ADMINISTRACJA I OBSŁUGA SZKOŁY

1. W placówce utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
 - 1) Sekretarz.
 - 2) Sprzątaczką.
 - 3) Woźną oddziałową w oddziale przedszkolnym.
 - 4) Konserwator.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
3. **Do obowiązków Sekretarza Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej należy:**
 - 1) Czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów (rejestrowanie

- korrespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt) oraz wstępna selekcja tych informacji i przedkładanie ich dyrektorowi, wicedyrektorowi i do CUW).
- 2) Dbanie o estetyczny wygląd gabinetu dyrektora.
 - 3) Prowadzenie kancelarii szkoły i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
 - 4) Prowadzenie kalendarza sekretariatu, ustalanie spotkań dyrektora z różnymi podmiotami i osobami.
 - 5) Obsługiwanie i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (Kadry i sekretariat – Optivum - Vulcan, SIO, egzaminy OKE).
 - 6) Obsługiwanie telefonu, faxu.
 - 7) Prowadzenie Księgi dzieci i Księgi uczniów oraz obowiązku szkolnego i terminowe gromadzenie dokumentów z tym związanych (poświadczenia z innych szkół). Informowanie dyrektora o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 8) Prowadzenie dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Rudnej Wielkiej akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a po ustaniu stosunku pracy przekazywanie do archiwum szkolnego.
 - 9) Ustalanie w oparciu o odpowiednie dokumenty przechowywane w aktach osobowych prawa do: urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru, dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, urlopu dla poratowania zdrowia (wystawianie zaświadczeń nauczycielom).
 - 10) Wypisywanie angaży w związku ze zmianą wynagrodzeń, dodatków motywacyjnych, i innych zgodnie z otrzymanym z księgowości wykazem (potwierdzonym przez dyrektora), wręczanie ich pracownikom i wpinanie do akt osobowych.
 - 11) Wypisywanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego i aktów nadania.
 - 12) Załatwianie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z otrzymaną od dyrektora dyspozycją pisemną lub ustną.
 - 13) Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
 - 14) Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i uczniów szkoły.
 - 15) Prowadzenie na bieżąco rocznej karty ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole.
 - 16) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi terminami planu urlopów pracowników administracyjno-obsługowych i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
 - 17) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do CUW.
 - 18) Przygotowywanie analizy absencji pracowników administracyjno-obsługowych (dwa razy w roku) i przedstawianie dyrektorowi wniosków z tej analizy.
 - 19) Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
 - 20) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminarza wykonywania badań przez wszystkich pracowników szkoły.
 - 21) Wystawianie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom szkoły.
 - 22) Pomoc przy załatwianiu spraw socjalnych pracowników szkoły.
 - 23) Wystawianie uczniom legitymacji, kart rowerowych, zaświadczeń, duplikatów świadectw.
 - 24) Zakup i prowadzenie ewidencji biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do gimnazjum.
 - 25) Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć i przygotowanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły.
 - 26) Przygotowanie dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 27) Prowadzenie rejestru różnorodnych wpłat i rozliczanie ich przed dyrektorem szkoły.
 - 28) Rozliczanie dożywiania uczniów szkoły i oddziałów przedszkolnych.

- 29) Rozliczanie czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym- obsługa programu e-dziecko.
- 30) Zamawianie, rejestrowanie, rozchodowywanie i prawidłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowywanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje itp.).
- 31) Prowadzenie ewidencji pieczętek biurowych, służbowych, właściwe ich użytkowanie, zabezpieczanie i przechowywanie.
- 32) Zaopatrywanie placówki w materiały biurowe, środki czystości poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów.
- 33) Wykonywanie innych zadań właściwych dla stanowiska pracy, a nie ujętych zakresem czynności oraz wykonywanie prac z polecenia dyrektora szkoły.
- 34) Pracownik bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej i odpowiada za:
 - a) należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań i obowiązków,
 - b) sprawny przepływ informacji i bieżące informowanie dyrektora o istotnych problemach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - d) ochronę czasu pracy dyrektora i tworzenie sprzyjających warunków do jego pracy koncepcyjnej,
 - e) wspieranie dyrektora szkoły w jego działaniach i lojalność wobec niego,
 - f) przestrzeganie tajemnicy i poufności spraw,
 - g) taktowne zachowanie wobec przełożonych, uczniów, interesantów,
 - h) ład i porządek na stanowisku pracy,
 - i) przekazywanie uczniom zasad dobrego wychowania.

4. Do obowiązków sprzątającej Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej należy:

- 1) Pełnienie dyżuru zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 2) Pełnienie obowiązków w szkole podczas popołudniowych zajęć dydaktyczno- – wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Zabezpieczenie sprzętu i pomocy naukowych przed kradzieżą przez zamykanie sal lekcyjnych i budynku szkolnego oraz nie wpuszczanie do budynku szkolnego osób postronnych, przypadkowych.
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
- 5) Po zajęciach lekcyjnych zamiatanie i ścieranie odpowiednim sprzętem podłóg i korytarzy, usuwanie pajęczyn.
- 6) Codzienne sprzątanie przydzielonego rejonu budynku szkolnego, wygaszanie światła w pomieszczeniach, zamknięcie okien.
- 7) Ścieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, mebli i sprzętu znajdującego się w klasach i innych pomieszczeniach.
- 8) Czyszczenie szyb w szafach (w klasach), luster w łazienkach i mycie drzwi, okien.
- 9) Raz na dwa tygodnie generalne mycie podłóg, lamperii, schodów.
- 10) Codzienne dokładne mycie środkami czyszczącymi i odkażającymi sanitariatów, ubikacje: muszle sedesowe – usuwanie osadu z umywalk oraz płytek, lamperii i kabin, uzupełnianie papieru toaletowego.
- 11) W okresie letnim i wakacyjnym pomaganie konserwatorowi przy usuwaniu skoszonej trawy, w pracach porządkowych w otoczeniu szkoły.
- 12) Zgłaszanie konserwatorowi szkoły każdej zauważonej usterki, awarii na terenie szkoły (zapisywać w zeszycie).
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 14) Sprzątanie po dokonywanych remontach w budynku szkoły.
- 15) Przecieranie sal gimnastycznych w każdy dzień po zajęciach na mokro .
- 16) Wietrzenie sal lekcyjnych w czasie sprzątania.

- 17) Usprawiedliwianie każdej nieobecności tylko zwolnieniem lekarskim.
- 16) Uzgodnianie urlopu wypoczynkowego z sekretarzem – kadrową szkoły i wykorzystywanie go w okresie wakacji, w porze najbardziej dogodnej szkole.
- 17) Regulamin sprzątnia szkoły podczas ferii zimowych i wiosennych jest ustalony oddzielnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

5. Do obowiązków konserwatora Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej należy:

- 1) Przestrzeganie dni i godzin pracy.
- 2) Obsługa i dozór nad kotłownią gazową i instalacją c. o. w budynkach szkolnych.
- 3) Bieżąca konserwacja kotłowni, instalacji, drobne naprawy stolarskie, tynkarskie, ślusarskie na terenie szkoły i w obrębie ogrodzenia szkolnego.
- 4) Dbanie o estetyczny wizerunek obiektów szkolnych.
- 5) Bieżąca i systematyczna konserwacja ogrodzenia szkolnego, urządzeń zabawowych i sportowych na placu szkolnym.
- 6) Uzupełnianie i wymiana piasku w piaskownicy na placu zabaw (każdego roku na wiosnę) oraz utrzymywanie należytego porządku i higieny tego terenu (zabezpieczenie piaskownicy na okres zimowy).
- 7) Malowanie i konserwacja drobnych elementów stolarki, ścian, lamperii oraz odświeżanie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń
- 8) Opisywanie numerem inwentarzowym mebli i sprzętu szkolnego nowo zakupionego.
- 9) Zaopatrywanie szkoły w niezbędne do bieżących napraw części zamienne oraz dbanie o ich prawidłowy rozchód (opisywanie na rachunkach).
- 10) Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia elektryczne, gazowe, hydrauliczne i inny znajdujący się w szkole sprzęt mechaniczny (traktor – kosiarka, pług do odśnieżania, kosiarki do trawy) oraz ręczny.
- 11) Koszenie trawy wokół szkoły, porządkowanie obejścia szkolnego(wg potrzeb), W okresie zimowym ciągle monitorowanie i usuwanie śniegu, lodu, posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych, chodników, wjazdów do szkoły, oczyszczanie balkonów i daszku nad wejściem do szkoły ze śniegu oraz usuwanie sopli lodu z budynków mogących spowodować zagrożenie.
- 12) Czyszczenie rynien spustowych odprowadzających wodę z dachu, w szczególności z daszku nad wejściem do budynku byłego gimnazjum.
- 13) W okresie świąt państwowych wywieszanie i zdejmowanie flag oraz utrzymanie ich w czystości.
- 14) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 15) Pomoc i dozór w remontach zleconych innym wykonawcom.
- 16) Właściwe wykorzystanie środków ochrony osobistej, zasad i przepisów BHP i P. Poż., poddawanie się koniecznym badaniom Medycyny Pracy.
- 17) Konserwator ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt szkolny i pomoce naukowe znajdujące się w podległych obiektach szkolnych.
- 18) Pełnienie obowiązków gospodarza „Orlika” przy Szkole Podstawowej w Rudnej Wielkiej.
- 19) Nieprzebrnięcie ww. obowiązków będzie podstawą do złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę.

6. Do obowiązków woźnej oddziałowej w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Rudnej Wielkiej należy:

- 1) Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleceń nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
- 2) Utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń (codzienne mycie podłóg, wycieranie kurzy, odkurzanie, dbanie o porządek w szatni), mycie okien, lamperii, drzwi, glazury i terakoty oraz przeprowadzanie ich dezynfekcji.

- 3) Podawanie posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek), sprzątanie po posiłkach.
 - 4) Pranie pościeli, ręczników, firan, zasłon.
 - 5) Dbanie o sprzęt, zabawki, mycie, dezynfekowanie i pranie - pozostawianie ich w czystości i używalności.
 - 6) Pomoc przy organizacji snu dzieci, rozkładanie leżaków.
 - 7) Pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przy wyjściach na spacer, do kina, teatryku, itp.
 - 8) Codziennie opróżnianie koszy i ich dezynfekowanie.
 - 9) Czyszczenie i dezynfekowanie sprzętu ruchomego (stoły, krzesła, szafki, itp.).
 - 10) Przestrzeganie zasad BHP.
 - 11) Dokładne sprawdzanie i zamykanie okien, drzwi, sprzętu mechanicznego i elektrycznego, wyłączanie światła.
 - 12) Wykonywanie innych bieżących czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola, także w okresie ferii i wakacji.
 - 13) Woźna współpracuje z dyrektorem Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej, pracownikami pedagogicznymi i obsługą nad utrzymaniem czystości w budynkach szkoły i obejściu.
 - 14) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych i dzieci oraz postępuje zgodnie z wymaganiami karności służbowej.
 - 15) Woźną winna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o czystość oraz dbałość o należyty stan mienia placówki.
 - 16) W czasie pełnienia obowiązków służbowych zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez uprzedniego zezwolenia dyrektora
7. Gospodarkę finansową, rachunkowość i związaną z tym sprawozdawczość prowadzi dla Szkoły Podstawowej w Rudnej Wielkiej w ramach powierzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza utworzony uchwałą Rady Gminy Świlcza Nr XVI/106/2015 z dnia 28 grudnia 2015 roku.

§ 34

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony zdrowia i poszanowania godności osobistej.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych o ile nie narusza tym dobra osobistego innych osób.
- 5) Informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania.
- 6) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania.
- 7) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi, szkoły, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom zatrudnionym w szkole swoich problemów i poglądów oraz uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu ich lub uzyskiwania odpowiedzi i wyjaśnień.
- 8) Korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności, określonych w zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności umysłowych i manualnych.
- 10) Korzystania z pomocy materialnej, psychologicznej, pedagogicznej i medycznej.
- 11) Korzystania z pomocy doraźnej, stypendialnej w myśl obowiązujących regulaminów.
- 12) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie

z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów

- 13) Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
- 14) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
- 15) Nietykalności osobistej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
- 2) Usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych (w ciągu 7 dni od chwili zaistnienia nieobecności w formie pisemnej).
- 3) Noszenie ubioru dostosowanego do wymogów szkoły w kolorach stonowanych i niewyzywających. Strój ma być czysty i przyzwoity; długość spódnicy lub sukni u dziewcząt nie krótsza niż lekko przed kolana i bez rozcięć, nie zezwala się na noszenie szortów. Koszulki przynajmniej z krótkim rękawkiem, nie na szelkach. Niedozwolone jest stosowanie makijażu i noszenie tipsów. Dopuszcza się skromną biżuterię.
- 4) Zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, jeśli nie jest to związane z zaplanowaną na lekcji pracą.
- 5) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 6) Zmieniaania obuwia przy wejściu do szkoły.
- 7) Wystrzegania się szkodliwych nałogów.
- 8) Naprawiania wyrządzonej szkody materialnej.
- 9) Przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych, jak i kolegów na terenie szkoły poza nią
- 10) Dbania o honor i tradycję szkoły.
- 11) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 12) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 13) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek: grzecznego zwracania się do innych, mówienia prawdy, utrzymywania porządku wokół siebie, współpracy z innymi w zabawie i nauce.

§ 35

NAGRODY , WYRÓŻNIENIA, KARY

1. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły.
- 2) Wzorową postawę.
- 3) Wybitne osiągnięcia.
- 4) Dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły Podstawowej:

- 1) Pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich w obecności klasy.
- 2) Pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej.
- 3) List pochwalny do rodziców lub opiekunów ucznia.
- 4) Eksponowanie nazwisk najlepszych uczniów po zakończeniu semestru i roku szkolnego na tablicy Samorządu Uczniowskiego i na stronie internetowej szkoły.
- 5) Nagrody książkowe, rzeczowe i dyplomy.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły i Rady Rodziców.

5. Nagrody dla ucznia wymienione w ust. 3 w pkt. 2, 3, 5 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczeń za wykroczenia przeciw statutowi, regulaminom, zarządzeniom dyrektora obowiązujących w szkole może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) Upomnienie wychowawcy wobec klasy.
 - 2) Rozmowa wychowawcy z rodzicami.
 - 3) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności klasy lub społeczności szkolnej.
 - 4) Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka.
 - 5) Uwzględnienie wykroczenia w ocenie ze sprawowania. Obniżenie oceny z zachowania.
 - 6) Pokrycie kosztów naprawy szkody.
 - 7) Zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz i udziału w imprezach odbywających się w szkole lub poza terenem szkoły.
 - 8) Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
8. O karze wymienionej w ust. 7 pkt.1), 2) decyduje wychowawca po wysłuchaniu opinii Samorządu Uczniowskiego klasy. O karach wymienionych w ust.7 w pkt. 3 do 7) decyduje dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii ucznia, nauczyciela oraz Samorządu Uczniowskiego. O karach wymienionych w ust.7 pkt.8), decyduje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii ucznia, rodzica, nauczyciela oraz Samorządu Uczniowskiego.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od powiadomienia o karze. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 7 dni od daty wniesienia na piśmie. Przed upływem terminu dającego prawo do odwołania się, kara nie jest wykonywana. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary. O wyniku odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie.

§ 36

SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole może być prowadzony wolontariat

- 1) Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez działalność na rzecz potrzebujących.
- 2) Wolontariat musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
- 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Wolontariat musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
- 5) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
- 6) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

§ 37 CEREMONIAŁ SZKOLNY

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród wyróżniających się w nauce i zachowaniu uczniów.
 - 2) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 3) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - 4) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
2. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 1) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 - 2) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
 - 3) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
 - 4) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
 - 5) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
 - 6) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia.
 - 3) Uroczystości kościelne, święta państwowe, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

§ 38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
Szkoła Podstawowa w Rudnej Wielkiej
im. Stanisława Dąbskiego
Rudna Wielka 60, 36-054 Mrowla
tel. (017) 8553 245, 8553776
NIP: 813-30-12-472

oraz

Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej
w Rudnej Wielkiej
tel. (017) 8553 245, 8553776

zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posługuje się okrągłą pieczęcią o treści:

3. Statut, regulaminy i zarządzenia dyrektora oraz zmiany w tych dokumentach, wymagają powiadomienia wszystkich zainteresowanych uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić każdego ucznia i rodzica o wprowadzanych zmianach w dokumentach szkoły. Podstawowe dokumenty normujące życie szkoły wymagają wywieszenia ich na wydzielonej tablicy informacyjnej lub opublikowania na stronie internetowej szkoły.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak i z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy zainteresowany uczeń, rodzic i pracownik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów szkoły, dotyczących zainteresowanego, w sekretariacie szkoły.
7. Budynek i teren wokół szkoły objęte są nadzorem kamer.
8. Zmiany Statutu szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
9. Dyrektor opracowuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
10. Dyrektor, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu lub jego zmian, udostępnia Statut lub jego jednolity tekst, o którym mowa w ust. 9, na stronie internetowej Szkoły i w sekretariacie Szkoły.

Statut
Szkoły Podstawowej im. Stanisława Dąbskiego w Rudnej Wielkiej
wchodzi w życie z dniem podpisania