

S T A T U T

Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 6

w Wodzisławiu Śląskim

został opracowany w oparciu o następujące akty prawne :

Ustawa o systemie Oświaty

z dnia 07.09.1991 (Dz.U z 2004r Nr 256, poz.2572 ze zmianami) ,

Karta Nauczyciela

z dnia 26.01.1982r (Dz.U. 2014 poz. 191)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) placówce - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 13 i Szkołę Podstawową nr 15 im. Kornela Makuszyńskiego
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 IX 1991 o systemie oświaty
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 6,
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w placówce,
 - 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci i uczniów Zespołu oraz ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 6) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć miasto Wodzisław Śląski,
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

NAZWA PLACÓWKI

§ 2

1. Nazwa placówki: Zespół Szkolno - Przedszkolny
2. Numer porządkowy brzmi : **6**
3. Siedzibą placówki jest budynek przy ulicy **Młodzieżowej w Wodzisławiu Śląskim.**
4. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcąca w cyklu sześcioletnim.
5. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w godzinach uchwalonych przez Organ Prowadzący.
 - Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 3

1. Placówka działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Podstawą istnienia placówki są : Ustawy o Systemie Oświaty, akty wykonawcze MEN i Statut Zespołu zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§ 4

1. Ustalona nazwa placówki jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Zespół używa pieczęci szkolnej : okrągła na obwodzie napis :
Szkoła Podstawowa nr 15 im Kornela Makuszyńskiego w Wodzisławiu Śl., a w środku orzeł z koroną.
3. Zespół Szkolno -Przedszkolny używa stempla zespołu :

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY Nr 6
44-373 Wodzisław Śl., ul. Młodzieżowa 47
NIP 647 -25-06-023
Regon 241226520

INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 6

§ 5

1. Organem prowadzącym placówkę jest **Miasto Wodzisław Śląski**, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny **Kuratorium Oświaty w Katowicach**.
2. Przy Zespole funkcjonuje świetlica szkolna , biblioteka szkolna oraz stołówka.
3. Zakres zarządzania i prowadzenia określają odrębne przepisy, z których podstawą jest Ustawa o Systemie Oświaty z 1991 roku z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 6

1. Szkoła realizując swe cele określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o **Program Wychowawczy Placówki** zapewnia :
 - 1) Pełny rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
 - 2) Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
 - 3) Opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę.
 - 4) Bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 7

1. Szkoła realizując zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki :
 - 1) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 - 2) Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: przekazywanie uczniom wiedzy z zakresu literatury, historii i kultury narodowej, umożliwienie praktyk religijnych zgodnie z sumieniem poprzez uczestnictwo w nauce religii prowadzonej na terenie szkoły na zasadach uregulowanych przez rozporządzenie MEN,
 - 3) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez działania nauczycieli , którzy wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów oraz pomagają w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, a także poprzez działania nauczycieli – wychowawców, którzy współpracują z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi, uzyskując wszechstronną pomoc dla swych wychowanków, - pedagoga szkolnego, który prowadzi zespoły kompensacyjno – wyrównawcze oraz koordynuje pracę opiekuńczo – wychowawczą.
 - 4) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, poprzez szczególną opiekę wychowawcy ucznia, pedagoga szkolnego, a w miarę potrzeb także prowadzenia nauczania indywidualnego, co regulują odrębne przepisy .
 - 5) Umożliwia uczniom zdolnym rozwój talentów, zainteresowań poznawczych poprzez organizację kółek zainteresowań, indywidualną pomoc nauczyciela, przygotowanie do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, udostępnianie środków dydaktycznych zgromadzonych w szkole.
 - 6) Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.
 - 7) Kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym).
 - 8) Sprzyja zachowaniom proekologicznym.
 - 9) Umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnego toku nauki na zasadach zawartych w rozporządzeniach MEN.
2. Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki, o którym mowa w ust. 1 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 8

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły regulują odrębne przepisy bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w placówkach oświatowych.
2. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel - kierownik imprezy i opiekunowie grupy, zachowując przepisy bezpieczeństwa związane ze szkolnym ruchem turystycznym.
4. Podczas pobytu na „Zielonej szkole ” opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele – wychowawcy
5. W trakcie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel dyżurujący. Plan dyżurów opracowany jest każdorazowo przy planowaniu tygodniowego podziału godzin.
6. Niektórzy uczniowie podlegają indywidualnej opiece ze strony szkoły:
 - 1) Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu

i wzroku są otoczeni szczególną opieką wychowawcy i pedagoga, którzy współpracują z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną oraz rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia, starają się uzyskać dla niego pomoc. Uczniowie ci są otoczeni dodatkową opieką na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, a w miarę potrzeb również gimnastyką korekcyjno – kompensacyjną. Na wniosek rodzica, po zaopiniowaniu przez Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną, dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o wydanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego.

- 2) Pomoc dla uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki bądź pomoc materialna wnioskuje poprzez dyrektora szkoły wychowawca klasy, higienistka szkolna, wychowawca świetlicy do placówek pomocy społecznej, Rady Rodziców lub innych placówek bądź organów mogących takiej pomocy udzielić .
- 3) Szczególną opieką otoczeni są w szkole pierwszoklasiści. Do pomocy wychowawcy zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor stwarza warunki , by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice poprzez Radę Rodziców, a uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Rodziców mogą, uzasadniając na piśmie swą decyzję, wnioskować u dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela – wychowawcy. W ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku dyrektor winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, by po upływie tego czasu na spotkaniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podać decyzję w tej sprawie.
4. Ponadto dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1/ z urzędu,
 - 2/ na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
5. Wychowawca realizuje swoje zadania w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły i plan pracy wychowawczej dostosowując formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
11. Zadaniem przedszkola jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc ta może być udzielona na wniosek rodziców, nauczyciela, pedagoga lub poradni specjalistycznej;
12. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
13. Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Przedszkole zapewnia zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
15. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz wzbudzanie motywacji do uczenia się języków obcych.
16. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO i ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Zespołem Szkolno - Przedszkolnym kieruje dyrektor.
2. Kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. W placówce działają też organy :
 - 1/ Rada Rodziców
 - 2/ Samorząd Uczniowski

4. Dyrektor placówki:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- 10) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- 11) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 12) organizuje współdziałanie placówki z Radą Rodziców i zapewnia im realny wpływ na działania placówki,
- 13) współdziała z Samorządem Uczniowskim, zapewniając mu pełną realizację jego celów i zadań,
- 14) organizuje i odpowiada za przebieg sprawdzianu po klasie szóstej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) wprowadza innowacje i eksperymenty pedagogiczne w porozumieniu z organem nadzorującym i prowadzącym placówkę,
- 16) odpowiada za majątek placówki, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,

- 17) prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację działalności placówki,
- 18) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) jeżeli Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna nie uchwalą Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, program ten ustala dyrektor placówki uzgodniony z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak wprowadzony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 22) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 24) na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor po zasięgnięciu opinii RP i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić na indywidualny tok nauczania dziecka,
- 25) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 26) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej,
- 27) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
- 28) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły i przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) opiniuje projekt planu finansowego placówki,
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 9) opiniuje propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) przygotowuje projekt Statutu szkoły, bądź projekt jego zmian i podejmuje Uchwałę
- 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole,
- 12) ustala regulamin swojej działalności,
- 13) ustala w drodze uchwał zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
- 14) przygotowuje projekt i opiniuje Program Wychowawczy Placówki i Program Profilaktyki przekazując do uchwalenia Radzie Rodziców do 30 września,
- 15) uchwała i nowelizuje regulamin swojej działalności,
- 16) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół , którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
- 17) dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze , zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo –zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu,
- 18) dyrektor placówki powołuje zespoły przedmiotowe : zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej, zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i zespół przedmiotowy (nauczyciele klas IV-VI),
- 19) Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego zmiany z uwzględnieniem programów do kształcenia przedmiotów w zakresie rozszerzonym
 - b) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli
 - c) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów
 - d) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - e) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
 - f) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
 - g) analiza realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych
- 20) ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza krótki protokół , który jest przechowywany w sekretariacie szkoły. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo - raz w miesiącu i w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.

6. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest społecznym organem działającym w ramach systemu oświaty, reprezentującym ogół rodziców przedszkola i szkoły.
- 2) Rada Rodziców może występować do: dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
- 3) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - d) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły lub placówki i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
- 5) Sposób i zakres funkcjonowania rady określa Regulamin Rady, uchwalony przez Radę Rodziców.

7 . Samorząd Uczniowski:

- 1) Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
- 2) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami społeczności uczniowskiej,
- 3) Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, tzn :
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do zapoznania się i zaopiniowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - c) prawo do zapoznania się i zaopiniowania Programu Wychowawczego Placówki ,
 - d) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu,
 - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem placówki,
 - g) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
 - h) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 4) W przypadku nie respektowania w/w uprawnień przez dyrekcję placówki bądź podległych jej pracowników Samorząd Uczniowski może złożyć pisemne zażalenie na taki stan rzeczy do Rady Pedagogicznej i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w terminie do 14 dni.
- 5) Sposób i zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Dyrektor szkoły corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły, podaje liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności : liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 14

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego ;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) 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 rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

- 1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia: religii, dodatkowa nauka języka oraz własnej historii i kultury, wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
- 1b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 14.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 4.
6. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 16a

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę 25 uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 2 i 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 16b

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
2. Podstawowymi formami współdziałania rodziców i nauczycieli są :
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami bądź innymi nauczycielami uczącymi dziecko,
 - 2) spotkania rodziców danej klasy z wychowawcą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze zaprojektowane przez wychowawcę w planie pracy wychowawczej /4- krotnie w roku szkolnym/,

- 3) ogólne spotkania wszystkich rodziców szkoły z dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną / co najmniej raz w ciągu roku szkolnego /
- 4) konsultacje pedagogiczne dla rodziców, zgodnie z ustalonym w miesiącu wrześniu harmonogramem konsultacji
3. W ramach współdziałania rodziców i nauczycieli zapewnia się rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych i dydaktycznych w danej szkole i klasie, zaopiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki placówki
 - 2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów, zaopiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania ,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły wybranym przez siebie organom szkoły .
4. Zobowiązuje się rodziców do :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, na które wyraziło chęć uczęszczania bądź, jak w przypadku zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i gimnastyki korekcyjno kompensacyjnej, jest zalecane przez opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinię lekarską,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 18

1. Szkoła może podejmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, po uzgodnieniu z nauczycielem przyjmującym na siebie funkcję opiekuna.

§ 19

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe np. nauczanie języków obcych, gimnastyka korekcyjna i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych i między klasowych a także podczas wycieczek i wyjazdów na „zieloną szkołę”.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z § 16 ust.4.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. W szkole organizowane są następujące zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I-III
 - 2) zajęcia terapeutyczne
 - 3) dodatkowe zajęcia z języków obcych
 - 4) nauczania indywidualne dla uczniów posiadających skierowanie na takie zajęcia,
 - 5) zespoły dydaktyczno-wyrównawcze
 - 6) koła zainteresowań.
 - 7) zajęcia rewalidacyjne

§ 19a

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
5. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
6. Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
7. Szkoła organizuje zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. Zgodnie z przywołanymi przepisami szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału.
8. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii - w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego - w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
9. W celu ułatwienia organizacji nauczania etyki w szkole zaleca się, aby w przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę stosować rozwiązania organizacyjne umożliwiające prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego. W takim przypadku treści nauczania etyki powinny być podzielone na moduły nadające się do realizowania w dowolnej kolejności. Pozwoli to skonstruować ofertę nauczania etyki w każdej szkole, nawet wtedy, gdy liczba uczniów wybierających etykę jest niewielka. W przypadku większej liczby uczniów wybierających etykę zaleca się, aby szkoła realizowała zajęcia w grupach łączących uczniów z jednego rocznika.
10. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Nauczyciel religii ma obowiązek poinformować dyrektora o wybranych programach i podręcznikach. Dyrektor wpisuje je do szkolnego zestawu programów nauczania.
13. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program i wpisuje go do szkolnego zestawu programów nauczania.
14. Zatwierdzone przez dyrektora pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

15. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej (w nawiązaniu do przepisów ogólnych w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli).
16. Stanowisko nauczyciela etyki może zajmować osoba, która ukończyła odpowiednio:
 - 1) studia wyższe (licencjackie lub magisterskie) na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem lub prowadzonymi zajęciami, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia wyższe (licencjackie lub magisterskie) na kierunku, którego zakres określony w standardzie kształcenia dla tego kierunku studiów w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmuje treści nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 3) studia wyższe (licencjackie lub magisterskie) na kierunku (specjalności) innym, a ponadto ukończyła studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 20

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Uczniowie na świetlicę szkolną przyjmowani są na pisemne zgłoszenie rodziców (opiekunów prawnych).
3. W szkole prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Do kompetencji wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) coroczne opracowanie planu organizacyjnego świetlicy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z odpłatnością za dożywianie,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy / dziennik /.
 - 4) prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie z przyjętym planem.
 - 5) inne zadania wynikające z pełnienia funkcji wychowawcy grupy świetlicowej, a określone bliżej przy zadaniach nauczycieli – wychowawcy.
 - 6) dbałość o powierzone mienie świetlicy szkolnej.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3, Zasady korzystania ze szkolnej stołówki zawarte są w Regulaminie Stołówki.

§ 22

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

2. Z biblioteki mogą również korzystać :
nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego w grupach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy, obowiązki bibliotekarza określa ust. 6.
6. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni,
 - 2) prowadzić działalność informacyjną, propagandę wizualną i słowną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
 - 3) udzielać porad w doborze literatury,
 - 4) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego
 - 5) współpracować z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami oraz z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
 - 6) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - 7) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły i jej profilem programowym,
 - 8) zorganizować obrót używanymi podręcznikami poprzez organizację wraz z uczniami giełdy podręczników w miesiącu czerwcu każdego roku szkolnego.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki.

§ 23

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art.67 ust.1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto :

1. Pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej, radiowęzła szkolnego
2. Gabinet pedagoga,
3. Gabinet pielęgniarki szkolnej,
4. Szatnie.

§ 24

1. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
 - 2) Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
 - 3) Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia , lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
 - 4) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów.
 - 5) Teren szkoły jest ogrodzony.
 - 6) Budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem wizyjnym.
 - 7) Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię- barierki zabezpieczające.

- 8) W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
- 9) Urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
- 10) Istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
- 11) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
- 12) Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty.
- 13) Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
- 14) Gorące posiłki spożywane są w stołówce.
- 15) Pokój nauczycielski wyposaża się w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 16) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- 17) Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 18) W pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić co najmniej 18 C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
- 19) Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
- 20) Stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 21) Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualne do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
- 22) W sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej.
- 23) Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne w czasie przerw uczniowie przebywają na świeżym powietrzu .
- 24) W czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu.
- 25) Uczniowie, którzy czekają na zajęcia mają zapewnioną opiekę i zorganizowany czas w świetlicy szkolnej,
- 26) W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.
- 27) Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
- 28) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku .
- 29) Szkoła organizuje spotkania uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska.

30) Do dyspozycji uczniów w każdej sprawie jest telefon w sekretariacie szkoły.

2. Szkoła podejmuje działania profilaktyczne:

- 1) realizuje przyjęty w szkole Programu Profilaktyki,
- 2) rozpoznaje i analizuje indywidualne potrzeby i problemy uczniów,
- 3) realizuje określoną tematykę na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami,
- 4) organizuje działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) organizuje działania pedagoga szkolnego,
- 6) współpracuje z instytucjami terytorialnymi, m. in.: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, strażą miejską, policją, kuratorem sądowym,
- 7) współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie szerzenia profilaktyki zdrowotnej.

§ 25

1. Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i w przedszkolu:

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
 - 2) Nauczyciele, wychowawcy grup, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
 - 3) Nauczyciele, wychowawcy grup, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 4) Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę.
 - 5) Wychowawca informuje rodziców ucznia/ dziecka o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
 - 6) Wychowawca ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania i proponowany wymiar godzin.
 - 7) Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny (KN)
 - 8) Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka o okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
 - 9) Nauczyciele, specjaliści opracowują programy zajęć dla uczniów/ dzieci lub dla grupy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji
2. Dyrektor placówki może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Z zastrzeżeniem informowania rodziców i ustalania wymiaru godzin.
3. W przedszkolu może zostać zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju, jeżeli dziecko posiada orzeczenie z Paradni Psychologiczno-Pedagogicznej

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny w godzinach od 7.00 do 16.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy przedszkola.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci tego samego wieku oraz oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest "Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola" oraz "Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego"
6. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy rodzicami(opiekunami prawnymi) a dyrektorem przedszkola o świadczenie usług przez Publiczne Przedszkole nr 13 w Wodzisławiu Śląskim.
7. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
9. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut
12. Przedszkole realizuje podstawę programową dziennie w godzinach pracy przedszkola przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe: zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
13. Przedszkole zapewnia wychowankom 5 – cio godzinny bezpłatny pobyt w przedszkolu w godzinach od 8.00 – do 13.00
14. Przedszkole w ramach podstawy programowej organizuje bezpłatne zajęcia z języka angielskiego we wszystkich grupach.
15. Na wniosek rodziców dla dzieci 5,6 letnich organizowane są zajęcia z religii.
16. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor z organem prowadzącym.

17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy (Dz. U. Nr 41 z 1999 r. Poz. 414).
18. Przedszkole jest trzyoddziałowe.
19. Ilość oddziałów uzależniona jest od liczby zgłoszonych dzieci do przedszkola.
20. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora placówki, najpóźniej do dnia 30 kwietnia.
21. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
22. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
23. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.
24. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną a uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach.
25. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
26. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. W porozumieniu z rodzicami można ograniczyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych, wiosennych oraz dni wolnych od pracy odpowiednio do zmniejszonej liczby wychowanków. Oddział powinien liczyć minimum pięcioro dzieci.
27. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Liczba pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji i potrzeb placówki.
28. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
29. Każdemu pracownikowi pracodawca określa zakres obowiązków. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.
30. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora. Szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor.
31. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
32. Warunki organizowania nauki religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach.
33. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

34. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty.
35. Zasady i harmonogram zapisów dzieci do przedszkola określa organ prowadzący - Miasto Wodzisław Śląski
36. Rekrutacja odbywa się na wolne miejsca. rodzice dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu składają "deklarację".
37. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodziców(opiekunów prawnych) " Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola". Wniosek składa się do Dyrektora.
38. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
39. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
40. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPÓŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

§ 27

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy. / Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy /

§ 28

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły i przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 1a . Nauczyciel wybiera podręcznik z podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej oraz występuje z wnioskiem do dyrektora o dopuszczenie programu nauczania do użytku do 15 sierpnia danego roku szkolnego
Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
2. Zakres zadań nauczyciela :
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania / w zakresie powierzonych przedmiotów/ w klasach i oddziałach przedszkolnych, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w podstawie programowej, programie wychowawczym i planie pracy szkoły i przedszkola.

- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację klaso-pracowni do organów kierowniczych placówki.
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci i ich zdolności oraz zainteresowania.
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówkę i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
- 9) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 10) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów.
- 11) decyduje o treści programu prowadzonego przez niego koła lub zespołu.
- 12) decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 13) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 14) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć i dyżurów.
- 15) odpowiada za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 16) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych.
- 17) nauczyciel przedszkola do 30 października dokonuje obserwacji i diagnozy dzieci przedszkolnych, którą przekazuje ustnie rodzicom na konsultacjach do 15 listopada.
- 18) nauczyciel przedszkola (wychowawca) do 30 kwietnia przekazuje rodzicom dzieci 5,6- letnich na piśmie informację o gotowości szkolnej.

3. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) nauczyciel sprawdza czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
- 2) w trakcie trwania zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.
- 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo.
- 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu.
- 5) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora placówki.
- 6) organizuje wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych.
- 7) reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

4. Zadania pracowników placówki w sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2) nauczyciel lub inny pracownik powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu

- na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
- 3) upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.
 - 4) nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności.
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy.
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego.
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora placówki.
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów.
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP.
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi placówki lub nauczycielom.
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na parterze szkoły.
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły.

§ 29

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym, jeżeli liczy on co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor placówki, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 30

1. 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.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, bloków przedmiotowych i ścieżek między przedmiotowych, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania
- 6) wspólne ustalenie kierunków działania z uczniem zdolnym,
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
6. Wychowawca , w celu prawidłowego wypełniania swoich obowiązków: :
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami : różne formy życia zespołowego rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 4) współdziała z nauczycielem uczącym w jego klasie, uzgadniając z nim i innymi nauczycielami działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka / dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami /.
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu : poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dla dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach, włączanie ich w sprawy klasy i szkoły.
 - 6) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów ; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - 7) spełnia swoje zadania dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz określonych warunków środowiskowych.
 - 8) może korzystać z następujących form pomocy merytorycznej i metodycznej:
 - a/ udział w lekcjach pokazowych i koleżeńskich,
 - b/ kontakt z metodykiem – doradcą,
 - c/ udział w konferencjach przedmiotowych,
 - d/ konsultacja z nauczycielem – opiekunem (dotyczy nauczycieli rozpoczynających pracę).
7. Zadania nauczyciela przedszkola:
 - 1) rozpoznaje możliwości psychofizycznych oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień
 - 2) realizuje program wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej;
 - 3) realizuje proces wychowawczo-dydaktyczny zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w programie wychowawczym, programie profilaktyki, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy, określonymi w przyjętych programach, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;

- 4) realizuje proces wychowawczo-dydaktyczny z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji' podstawy programowej;
 - 5) wykorzystuje czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy, tj.: Pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych(zdolnym i słabym);
 - 6) przeprowadza w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej , analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - 7) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 – letnich, a do końca roku szkolnego 2013/14 również dla dzieci 6 letnich
 - 8) uczestniczy w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z ich udziałem, wynikających z ” Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”;
 - 9) w pracy dydaktyczno –wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem , logopedą i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 10) przestrzega bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek;
 - 11) współpracuje z personelem przedszkolnym;
 - 12) realizuje zadania wynikające z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela;
 - 13) rzetelnie i systematycznie prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną: dziennik zajęć, plany pracy, arkusze obserwacji dzieci, dokumentacja z pracy indywidualnej, plan współpracy z rodzicami i środowiskiem poza przedszkolnym;
 - 14) organizuje zebrania z rodzicami i konsultacje pedagogiczne;
 - 15) wspiera rodziny w wychowywaniu dzieci i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych;
 - 16) uczestniczy w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz poprawy jakości pracy przedszkola;
 - 17) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 18) wzbogaca własny warsztat pracy poprzez studiowanie literatury, gromadzenie pomocy dydaktycznych.
 - 19) uczestniczy w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego
 - 20) dba o pozytywny wizerunek placówki;
 - 21) dba o powierzone mu wyposażenie przedszkola;
8. Nauczyciela przedszkola, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga woźna oddziałowa.
9. Opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
- 1) Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności w zakresie :
 - a) rozpoznawanie potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym uczniom wybitnie zdolnym, uzdolnionym odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - c) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania (początkowego) specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych,

- d) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
 - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 2) Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
 - 3) Zadania, o których mowa powyżej, pedagog szkolny realizuje – we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami / opiekunami prawnymi/, pielęgniarką /higienistką/, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi ; we współpracy z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach. Pedagog szkolny lub psycholog posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 4) Pedagog szkolny (psycholog) prowadzi następującą dokumentację : dziennik pedagoga - według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami, teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
10. Zadania szczegółowe wynikające z pracy szkoły dla pedagoga :
- 1) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną – kierowanie na badania, orzecznictwo , opiniowanie.
 - 2) Opieka i pośrednictwo w ustalaniu sposobów pracy z uczniami objętymi nauczaniem indywidualnym.
 - 3) Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych:
 - 4) Współpraca z zespołami przedmiotowymi klas starszych i młodszych w celu ustalenia sposobów pracy z dziećmi w ramach zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć indywidualnych i jednostek lekcyjnych,
 - 5) Rozmowy z rodzicami indywidualne w ramach spotkań z pedagogiem , pogadanki,
 - 6) Otoczenie opieką uczniów o szczególnych uzdolnieniach.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 31

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły ustalone zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów.
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów, którym ustalono obwód, na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

5. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
6. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.
7. Zobowiązuje się rodziców dziecka do zapewnienia warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym spełniania obowiązku ww. i nauki poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym, poza szkołą.
8. Dziecko nie spełnia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 32

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
- 5a. Jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, i odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu spełniania tego obowiązku.
- 5b. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 5c. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 5d. Przepisy ust. 4-5c stosuje się odpowiednio do odraczania spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z tym że do wniosku dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wniosek może być złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej albo niepublicznej.

7. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie do momentu ukończenia klasy VI i przystąpienia do sprawdzianu organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 33

Statutowe Prawa ucznia wypływają z Konwencji Praw Dziecka, Powszechnej deklaracji Praw Człowieka oraz z Ustawy o Systemie Oświaty i wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

Uczeń ma prawo do:

1. Edukacji
2. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości szkoły.
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo , ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, wyzysku
4. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego
5. Szacunku, godności i nietykalności osobistej.
6. Wolności od przemocy fizycznej i psychicznej. W przypadku zagrożenia agresją i przemocą, uczeń ma prawo bronić się, zgłaszając sprawę do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, przedstawiciela samorządu szkolnego, dyrektora.
7. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy odpowiedzi i wyjaśnień.
8. Wyrażania własnych poglądów, przekonań w tym religijnych. Ma prawo do wyrażania własnego zdania (dopóty nie obraża innych).
9. Uzyskania w szkole informacji, we wszystkim, co jego dotyczy, zwłaszcza: kryteriach oceniania czyli systemie wymagań na poszczególne oceny, w tym oceny z zachowania, otrzymanych ocenach, terminach i warunkach konkursów, ustalonym i zapisanym w Statucie Szkoły systemie kar i nagród i procedurze odwołania się od kary,
10. Zapoznania się z programem nauczania.
11. Jak najlepszego wykorzystania czasu lekcji.
12. Sprawiedliwego traktowania przez nauczycieli, a więc do oceniania zgodnie z WSO - sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z przedmiotów i zachowania.
13. Odwołania się od oceny, wystawionej niezgodnie z przyjętymi kryteriami, zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
14. Prywatności- czas po lekcjach jest czasem prywatnym i szkoła nie ma prawa do ingerencji, z wyjątkiem, gdy zagrożone jest dobro dziecka-jego życie, zdrowie.
15. Dyskrecji w swoich sprawach osobistych i rodzinnych – ma prawo do tego, aby w trakcie lekcji lub innych spotkań ogólnych jego sprawy prywatne nie były poruszane.
16. Dyskrecji w sprawach ocen szkolnych-na wywiadówkach nauczyciel nie może publicznie omawiać ocen poszczególnych uczniów.
17. Udziału w wyborach do Samorządu Szkolnego i sam może wybierać opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
18. Zgłaszania swoich wniosków do przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego, a przez to współdecydowania o sprawach szkoły.

19. Odwołać się w przypadku, gdy jego prawa nie będą respektowane zgodnie z procedurą zawartą w § 33
20. Korzystania z pomocy socjalnej określonej na podstawie odrębnych przepisów.
21. Uczeń zdolny jest objęty szczególną opieką poprzez indywidualizację nauczania, udział w kółkach zainteresowań, udział w konkursach przedmiotowych.

§ 34

Obowiązki ucznia:

1. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz wybrane przez ucznia zajęcia poza lekcyjne np. kółka, jak również zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, jeśli rodzic podpisał deklarację zgody na uczestniczenie w nich ucznia. Uczęszczanie na zajęcia do ostatniego dnia nauki.
2. Punktualne przybywanie na zajęcia wynikające z planu zajęć. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia nawet jeśli spóźnienie jest znaczne.
3. Obowiązek noszenia niezbędnych podręczników, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych i ich estetycznego prowadzenia oraz przebywania w szkole w obuwiu zmiennym.
4. Obowiązek odrabiania zadań domowych i przygotowywania się do każdej lekcji.
5. Obowiązek udziału w akademiach, uroczystościach, imprezach sportowych, konkursach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę, jeśli zadeklarował chęć udziału w nich.
6. Dostarczanie wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia wystawianego przez rodzica, a dotyczącego nieobecności ucznia w szkole do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia lekcji oraz opanowania przerabianego podczas nieobecności materiału nauczania. Może zwrócić się o pomoc do uczącego nauczyciela.
7. Przestrzeganie zakazu wychodzenia z klasy podczas lekcji, bez zgody nauczyciela, opuszczania terenu szkoły w trakcie lekcji jak i przerw, bez zezwolenia nauczyciela. Obowiązek stosowania się do wszystkich poleceń nauczycieli zarówno na lekcji jak i na przerwie- zwłaszcza nauczycieli dyżurujących.
8. Przestrzeganie zakazu – przeszkadzania na lekcji lub uniemożliwianie jej prowadzenia. Uczeń powinien zachować należytą uwagę podczas prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
9. Przestrzeganie ustalonych w klasach norm zgodnego współżycia i współpracy w grupie.
10. Obowiązek naprawienia wyrządzonego komuś zła, zadośćuczynienia.
11. Odpowiedzialności materialnej za celowe zniszczenie cudzej rzeczy oraz zniszczenie sprzętu szkolnego.
12. Dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne. Korzystanie z pracowni i innych pomieszczeń zgodnie z regulaminem ich użytkowania.
13. Obowiązek zgłaszania pracownikowi szkoły aktów wandalizmu, których uczeń jest świadkiem.
14. Obowiązek stawiania w obronie młodszych i słabszych, gdy starsi uczniowie próbują ich skrzywdzić.
15. Bezwzględny zakaz agresji oraz zakaz używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
16. Obowiązek zwrotu właścicielowi zagubionej przez niego rzeczy lub oddania jej do sekretariatu szkoły, w przypadku, gdy właściciel jest nieznan.
17. Obowiązek szanowania praw innych oraz kulturalnego zachowania w stosunku do nauczycieli, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.

18. Obowiązek przestrzegania zasad odnoszących się do wyglądu ucznia: czystości, schludności stroju, zakazu farbowania włosów, zakazu noszenia kolczyków na innych częściach ciała, niż uszy u dziewcząt, a całkowity zakaz noszenia kolczyków przez chłopców. Zakaz malowania paznokci, brak tatuaży, makijażu na twarzy.
19. Obowiązek noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne (biała bluzka, koszula; czarna spódnica, spodnie)
20. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów i picia alkoholu na terenie szkoły, ale i poza nią w czasie, gdy uczeń prawnie przebywa pod opieką szkoły (dyskoteki, wycieczki).
21. Bezwzględny zakaz posiadania przy sobie substancji narkotycznych wszelkiego rodzaju- czyn karalny.
22. Zakaz gier, w których pieniądze lub rzeczy osobiste mogą być stawką.
23. Zakaz fałszowania podpisów rodziców, zwolnień, ocen szkolnych, zakaz ściągania na lekcjach lub przedstawiania do oceny cudzych prac.
24. Obowiązek kulturalnego zachowania się, w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz.
25. Obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
26. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu porządkowego SP nr 15 w Wodzisławiu Śl. .
27. Za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w powyższym zapisie statutowym, grozi uczniowi kara, wymierzana zgodnie z § 36 ust.3-15.

SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW

§ 36

1. Uczeń może być **nagradzany** za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- 2) wzorowe zachowanie
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 5) 100% frekwencję.

2. Przewiduje się następujące nagrody:

Forma aktywności	Przewidywana nagroda
<i>Rzetelna nauka i wzorowe zachowanie</i>	Świadectwo z wyróżnieniem (klasy IV-VI), dyplom „wzorowego ucznia” (klasy I-III), nagroda książkowa, dyplom uznania, list gratulacyjny dla rodziców
<i>Wybitne osiągnięcia</i>	Pochwała dyrektora i wychowawcy, dyplom uznania, nagroda rzeczowa
<i>Praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska</i>	Pochwała dyrektora i wychowawcy, dyplom uznania, nagroda książkowa
<i>100 % frekwencja</i>	Dyplom uznania, nagroda książkowa
<i>Wzorowe zachowanie</i>	Pochwała dyrektora i wychowawcy, dyplom uznania

3. Uczeń może być **ukarany** za:

- 1) lekceważenie nauki oraz innych obowiązków szkolnych
 - przeszkadzanie na lekcji,
 - niewykonywanie poleceń nauczycieli,
 - niesamodzielna praca podczas kontroli pisemnej,
 - nieusprawiedliwione spóźnianie na lekcje,

- opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
 - opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji,
 - niewłaściwe zachowanie podczas przerw,
 - niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego,
 - fałszowanie podpisów i dokumentów,
- 2) naruszenie porządku publicznego:
- złe zachowanie podczas wycieczki, w kinie teatrze itp.
 - niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku, rysowanie na ławkach, krzesłach, murach szkoły,
 - zaśmiecanie otoczenia,
- 3) naruszenie norm kulturalnego zachowania
- aroganckie i niekulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych dorosłych,
 - odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły uwłaczające ich godność osobistą
 - ubliżanie kolegom, napastowanie,
 - zaczepki słowne ,
 - zaczepki fizyczne (kopanie, popychanie, plucie itp.)
 - wulgarne słownictwo,
 - kradzież lub wyłudzenie pieniędzy,
 - bójka z uszkodzeniem ciała, pobicie,
 - kłamstwa i oszustwa,
4. nieprzestrzeganie przepisów zawartych w dokumentach szkolnych
- złe zachowanie na świetlicy, w stołówce, w bibliotece,
 - palenie papierosów,
 - picie alkoholu, używanie narkotyków,

4.W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

5.Uczeń może otrzymać następujące kary:

Forma wykroczenia	Przewidywana kara
<i>Przeszkadzanie na lekcji, niewykonywanie poleceń, zaczepki słowne, niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, zaśmiecanie otoczenia, zaczepki fizyczne, wulgarne słownictwo, złe zachowanie na wycieczce, niewłaściwe zachowanie podczas przerw, niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego,</i>	upomnienie nauczyciela, dyrektora, zawieszenie udziału w zajęciach pozalekcyjnych , obniżenie oceny z zachowania
<i>zaczepki fizyczne (plucie, kopanie, popychanie itp.), napastowanie, aroganckie i niekulturalne zachowanie się wobec nauczyciela, pracownika szkoły, osoby dorosłej, ubliżanie kolegom, nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje, opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji,</i>	nagana wychowawcy, dyrektora, pisemne powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania
<i>bójka z uszkodzeniem ciała, fałszowanie podpisów i dokumentów, kłamstwa i oszustwa,</i>	nagana dyrektora, pisemne powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania
<i>niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku,</i>	nagana dyrektora, zwrot kosztów naprawy, pisemne powiadomienie

	rodziców, obniżenie oceny z zachowania
<i>rysowanie na ławkach, krzesłach, zaśmiecanie otoczenia</i>	nagana wychowawcy, prace porządkowe
<i>kradzież, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków,</i>	Zawiadomienie policji nagana dyrektora, zawieszenie możliwości uczestnictwa w różnego rodzaju szkolnych imprezach, reprezentowania szkoły w różnych zawodach, obniżenie oceny zachowania
<i>niesamodzielna praca podczas kontroli pisemnej</i>	przerwanie pracy, co może być podstawą do ustalenia stopnia niedostatecznego za daną pracę
<i>dezorganizacja procesu kontroli pisemnej (absencja, ucieczki z lekcji itp.)</i>	odebranie przywilejów do czasu napisania pracy
<i>niezgodne z regulaminem zachowanie na świetlicy, stołówce, w bibliotece</i>	zawieszenie udziału w zajęciach pozalekcyjnych, obniżenie oceny z zachowania
<i>kradzież ,używanie lub rozprowadzanie środków odurzających i alkoholu, przebywanie pod wpływem środków odurzających lub alkoholu w szkole lub poza nią, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, odnoszenie się do nauczycieli uwłaczające ich godność osobistą, dewastacja mienia, używanie niebezpiecznych narzędzi mogących zagrażać życiu lub zdrowiu w czasie zajęć szkolnych</i>	Zawiadomienie policji , obniżenie oceny zachowania

6. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące) jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego, lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek poinformowania spoczywa na wychowawcy danego ucznia. Wychowawca, w terminie do 7 dni od daty zastosowania kary, informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnej lub ustnej potwierdzonej podpisem o wykroczeniu i zastosowanej karze.

9. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania od kary, z podaniem uzasadnienia, w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o zastosowanej karze. Odwołanie zostaje skierowane do wychowawcy, który zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej a następnie przekazuje wniosek wraz z opiniami Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie z udziałem ucznia. Pisemną decyzję Dyrektor przekazuje, w terminie 7 dni, uczniowi bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom).

10. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Placówki do Kuratora Oświaty i Rzecznika Praw Ucznia.

11. Dyrektor, po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych (odpowiednio udokumentowanych), może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego przestępstwa:

- kradzieży,
- używania lub rozprowadzania środków odurzających, w tym alkoholu,
- przebywania pod wpływem środków odurzających, alkoholu w szkole, lub poza nią,
- stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- używanie niebezpiecznych narzędzi mogących zagrażać życiu lub zdrowiu w czasie zajęć szkolnych (zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, pozaszkolne),
- odnoszenia się do nauczycieli uwłaczające ich godność osobistą,
- dewastacja mienia

12. W przypadku stwierdzenia czynu karalnego Dyrektor Placówki jest zobowiązany do niezwłocznego wezwania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przedstawiciela Policji (w szczególnych przypadkach wzywana zostaje służba zdrowia).

13. Przesłuchanie ucznia może odbyć się tylko w obecności rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku, gdy obecność rodziców (prawnych opiekunów) jest niemożliwa, zastępuje ich wychowawca lub pedagog szkolny.

14. Z przesłuchania sporządza się protokół.

Wezwany lekarz (pielęgniarka lub higienistka) sporządza informację o stanie zdrowia ucznia.

15. Dyrektor Placówki jest zobowiązany do poinformowania na piśmie o zaistniałym czynie karalnym organ prowadzący szkołę i organ prowadzący nadzór pedagogiczny-Kurator Oświaty.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.

1a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

1b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym

mowa w ust. 1a, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jest zadaniem własnym gminy.

5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków gdy:

1) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 7 września, jeśli rodzic/opiekun nie powiadomi w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka..

2) nie zgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 7 dni od podpisania umowy w czasie roku szkolnego , jeśli rodzic/opiekun nie powiadomi w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

3) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny.

4) zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci.

5) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

RODZICE DZIECI PRZEDSZKOLNYCH

§ 37

1. Nauczyciel i rodzice zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

2. Rodzice mają prawo do;

a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.

b) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

c) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

d) przebywania w sali przedszkolnej tylko i wyłącznie w trakcie zajęć otwartych, przedstawień oraz występów dzieci, na które rodzice zostali zaproszeni.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu.

b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę, która ukończyła 18 lat, zgodnie z podpisaną umową.

d) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole.

e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.

f) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. Przyprowadzania do przedszkola tylko dzieci zdrowych. W przypadku alergii – dostarczenie zaświadczenia lekarskiego.

g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięciu i sześciolletnich. podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 6 w Wodzisławiu Śl. wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora Placówki.
2. Dyrektor Placówki przyjmuje skargi i wnioski codziennie od godz. 10.00 do 15.00 w oraz w trakcie comiesięcznych konsultacji z rodzicami.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.
4. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych.
7. Do rejestru wpisuje się skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa
 - b) data wpływu skargi/wniosku
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek
 - f) termin załatwienia skargi
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
 - h) data załatwienia
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

KWALIFIKOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

1. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Placówki.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Zespołu.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku
 - c) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 41

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
 - c) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana
3. Do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

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

§ 43

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej.

§ 44

1. Zmiany w Statucie uchwalono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2015 r
2. Z dniem 26.08.2015 r. dotychczasowy Statut traci ważność

§ 45

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i przedszkolnej.