

STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W BRAŃSZCZYKU

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku, zwanego dalej Zespołem wchodzi:

- Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku,
- Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek,, w Brańszczyku.

2. Siedziba Zespołu: Brańszczyku ul. Nadbużna 3 07-221 Brańszczyk.

3. Każda z placówek wymienionych w pkt. 1 posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie placówki.

4. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci i młodzieży.

5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku i jest używana w pełnym brzmieniu.

6. Pełna nazwa przedszkola brzmi – Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek,, w Brańszczyku i jest używana w pełnym brzmieniu.

7. W Samorządowym Przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.

8. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych jest Gmina Brańszczyk, która ma siedzibę w budynku nr 45 przy ul. Jana Pawła II w Brańszczyku.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Zespół prowadzi oddział przedszkolny.

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Zespół Placówek Oświatowych jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku ;

2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Brańszczyku;

3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku;

4) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Placówek Oświatowych w Brańszczyku;

- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zespołu;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Brańszczyk;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Zespołu

§ 5

Źródła działalności edukacyjnej Zespołu

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny zespołu.
2. Działalność edukacyjna zespołu jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

Cele i zadania działalności Zespołu

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Działalności Zespołu przyświecają następujące cele:

- 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.

3. Zadaniem zespołu są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1, 2 i 3 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;

- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 26) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 7

Sposoby realizacji zadań przez Zespół

Placówki wchodząc w skład Zespołu wykonują swoje zadania z wykorzystaniem następujących sposobów:

- 1) realizacji programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego, dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych;
- 2) prowadzenia lekcji religii w szkole;
- 3) prowadzenia kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów określonych corocznie w planie pracy zespołu;
- 4) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 5) prowadzenia zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
- 6) prowadzenia zajęć z zakresu gimnastyki korekcyjnej;
- 7) zapewnienia uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
- 8) prowadzenia świetlicy szkolnej;
- 9) prowadzenia stołówki szkolnej;
- 10) realizacji treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 11) organizacji spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 12) organizacji szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
- 13) organizacji szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
- 14) umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów;
- 15) nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) umożliwienia uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 17) organizacji różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 18) organizacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 19) zapewnienia opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- 20) w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zespół zapewnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów nauczyciela, w tym:
podręczników, prezentacji, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
- 21) umożliwienia korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów;
- 22) współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyszkanie, Sądem Rodzinnym w Wyszkanie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brańszczyku i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 8

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, a Radą Pedagogiczną :

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie decyzji należy do dyrektora Zespołu bądź powołanej przez niego komisji, złożonej z przedstawicieli tych stron;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor,

- 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
- 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, z tym, że dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
- 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 6) każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

3. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo dyrektor Zespołu z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

4. Tryb rozwiązywania sporów między organami zespołu musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej.

5. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

6. Nauczyciel:

- 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
- 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
- 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
- 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi zespołu.

7. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.

8. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Zespołu, a następnie do organu prowadzącego.

9. Dyrektor Zespołu przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone

ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
10. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 9

KOMPETENCJE DYREKTORA ZESPOŁU

1. Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły, odpowiada za wszystkie sprawy szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) opracowuje arkusz organizacji szkoły, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych, arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole;
- 10) informuje o doraźnych zastępstwach, co określa odrębny regulamin;
- 11) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi zebrania rady;

- 13) nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły.
 3. Dyrektor decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
 4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły, wychowawcą i opiekunem uczniów, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 5. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale zastępcy dyrektora.
 6. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 7. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 8. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
 9. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
 10. Dyrektor podejmuje działania umożliwiające organizację obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
 11. Organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust.1 pkt.2 ustawy o systemie oświaty.

12. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
13. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek, do których stosuje się kartę wycieczki, o której mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
14. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów oraz sprzętu należącego do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki, a w razie potrzeby określa kierunki ich poprawy.
15. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 10

KOMPETENCJE ZASTĘPCY DYREKTORA ZESPOŁU

1. Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
2. Wykonywania zadań zleconych przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej.
3. Planowanie i właściwa organizacja pracy zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasadami higieny pracy umysłowej, ładu, porządku i dyscypliny.
4. Organizacja zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli.
5. Koordynowanie prac z zakresu działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Kierowanie i nadzorowanie pracą organizacji szkolnych.
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyszkowie w zakresie profilaktyki, niedostosowania społecznego i resocjalizacji.
8. Organizowanie i nadzorowanie o pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

9. Egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności dydaktyczno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły.
10. Przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
11. Wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, a w szczególności w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i zasady funkcjonowania Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek”

Postanowienia ogólne

§ 11

1. Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 58.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Brańszczyku.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie – Delegatura w Ostrołęce.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak na pieczętce.
6. Na pieczętce znajduje się następująca treść:

Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku,

07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 58

tel. 29 74 222 85, 29 6794060

REGON: 000912936 NIP: 762- 17-23-448,
7. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską.
8. Przedszkole działa na podstawie:

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).

2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
6. Akt założycielski.
7. Niniejszego Statutu.

§ 12

Założenia ogólne:

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie (7.00 – 17.00).

W godzinach 7.00 – 7.30 oraz 16.30 – 17.00 dyżur pełnią: przedszkole ul. Jana Pawła II 58- sala niebieska, oddział przy Szkole Podstawowej – sala pomarańczowa.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Urząd Gminy w Brańszczyku,
 - 2) Rodziców w formie opłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”.

6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji nauczania, wychowania i opieki od momentu otwarcia przedszkola do godz. 13.00.
7. Podstawa programowa jest realizowana nieprzerwanie przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice płaca według stanu faktycznego.
9. Za godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę (po godz. 13-tej) ustalana jest stawka zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Gminy w Brańszczyku w wysokości 1 zł za każdą godzinę.
10. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym składają do dyrektora deklaracje o ilości godzin pobytu dziecka w placówce.
11. Zakres ww. świadczeń obejmuje:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
 - 3) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci,
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych, wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć prowadzonym przez wychowawców grup.
13. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
14. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor na podstawie analizy kosztów żywienia.
15. Zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka:
 - 1) zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jedynie po wcześniejszym powiadomieniu przedszkola,
 - 2) zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.15 danego dnia lub w

wcześniejszym terminie,

3) zgłoszenia nieobecności dokonywane są telefonicznie lub ustnie.

16. Rodzice co miesiąc wnoszą opłaty:

1) z dołu za wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Gminy w Brańszczyku w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,

2) z dołu za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

17. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

18. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się; jeśli rodzic poinformował przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

19. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.

20. Wniosek o zwolnienie z opłaty za wyżywienie ze względu na kryterium dochodowe rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku w miesiącu wrześniu i styczniu.

21. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty edukacyjnej dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka.

1) Zajęcia dodatkowe organizowane w godzinach funkcjonowania przedszkola są bezpłatne dla rodziców .

2) Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola.

3) Za realizację oferty edukacyjnej (w tym bezpłatnych zajęć dodatkowych) odpowiada dyrektor przedszkola.

4) Aby zorganizować w/w zajęcia dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom

zatrudnionym w przedszkolu.

5) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

6) Dyrektor może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. Zajęcia te powinny odbywać się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.

7) Zajęcia dodatkowe, finansowane przez rodziców, mogą być organizowane po godzinach funkcjonowania przedszkola.

8) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć (nauczania, wychowania i opieki) trwa 60 minut.

9) Czas prowadzonych zajęć dodatkowych (zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:

a) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut,

b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

10) W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia z religii, dziecko ma zapewnioną opiekę z nauczycielem pełniącym dyżur w tej grupie lub uczestniczy w zajęciach dodatkowych z języka angielskiego.

22. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy przyniesione przez dzieci do przedszkola i pozostawione w szatni.

Rozdział 4

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 13

Organami przedszkola są:

1. Rada Pedagogiczna,

2. Rada Rodziców.

§ 14

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 15

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor zespołu, zastępca dyrektora zespołu oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.

§ 16

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) uchwalenie Statutu przedszkola,
- 2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) opracowanie we współpracy z rodzicami Koncepcji Pracy Przedszkola i jej zatwierdzenie,
- 4) wybranie zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały,
- 5) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, jednak nie w trakcie roku szkolnego,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz

zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

§ 17

1. Integralną częścią Statutu są obowiązujące Statuty:

- 1) Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek” w Brańszczyku,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku stanowiące podstawę prawną do funkcjonowania Zespołu.

STATUT

SAMORZĄDOWEGO

PRZEDSZKOLA „KRASNOLUDEK”

w BRAŃSZCZYKU

Rozdział I

Cele i zadania przedszkola

§ 18

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy oraz nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 19

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby 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 wyrażania 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) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 20

Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego traktowania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 17) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,

- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 21

Zadania przedszkola realizowane są we współpracy z :

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, instytucjami lokalnymi,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 22

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęty do realizacji program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową.

2. Czas całodziennnej pracy przedszkola przeznacza się na:

- 1) realizowanie dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym przedziale czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w

podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) cele kształcenia,
- 2) zakładane osiągnięcia dziecka,
- 3) treści kształcenia,
- 4) materiał nauczania i wychowania,
- 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia,
- 6) diagnozowanie rozwoju dziecka,
- 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.

§ 23

1. Dyrektor na każdy rok szkolny powierza każdą grupę opiece dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola może przesunąć nauczyciela do pracy w innej grupie.
3. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola w sytuacji zagrożenia lub kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§ 24

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych,
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
 - 3) realizację miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia

różnorodność zajęć w każdym dniu,

- 4) przestrzeganie liczebności grup,
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację, wietrzenie i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 7) współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ludzi,
 - 8) kontrolowanie pomieszczeń przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 10) ogrodzenie i zamknięcie na klucze terenu przedszkola,
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 12) wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy (bez lekarstw),
 - 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu dzieci,
 - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
 - 15) udział nauczycieli w szkoleniu udzielania pierwszej pomocy,
 - 16) dezynfekcję i wierzenie pomieszczeń w sytuacji zagrożenia w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie oraz Regulaminie Przedszkola,
 - 2) rodzice na początku września składają pisemne oświadczenia dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne oświadczenie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica,
 - 3) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu,

- 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 5) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni),
- 6) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka,
- 7) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - b) wystosowanie pisma do rodziców dziecka,
 - c) rozwiązanie podpisanej umowy.

3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrekcję oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

§ 25

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 26

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych dziecka, a także rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb dziecka oraz umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) logopedą,
- 3) innymi nauczycielami,
- 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli,

asystenta rodziny,

4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych lub innych o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców dziecka.
8. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.
12. Rezygnację z pomocy rodzic wyraża w formie pisemnej.
13. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu (logopeda).
14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez dyrektora zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.

15. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
16. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie
17. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego dziecka gromadzona jest w formie teczek i przechowywana jest w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Rozdział 2

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 27

Organami przedszkola są:

1. Urząd Gminy w Brańszczyku,
2. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców- Organ Społeczny.

§ 28

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 29

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, zastępca dyrektora oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.

§ 30

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) uchwalenie Statutu przedszkola,
- 2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) opracowanie we współpracy z rodzicami Koncepcji Pracy Przedszkola i jej zatwierdzenie,
- 4) wybranie zestawu programów wychowania przedszkolnego do dnia 15 czerwca każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w którym będą obowiązywały,
- 5) dokonywanie zmian w ustalonym zestawie programów wychowania przedszkolnego odbywa się na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, jednak nie w trakcie roku szkolnego,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

§ 31

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora, powołanego z grona członków Rady Pedagogicznej,
- 2) wnioski o nagrody i wyróżnienia,

- 3) organizację pracy placówki,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub członków Rady.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
2. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
3. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom przez dyrektora, bądź nauczycieli.

§ 34

Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

§ 35

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem

przedszkola i obowiązującymi przepisami.

3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu z rad poszczególnych grup, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danej grupy, przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin Rady Rodziców oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program profilaktyczno – wychowawczy przedszkola,
 - 2) współtworzy Koncepcję Pracy Przedszkola,
 - 3) wyraża opinię na temat pracy nauczyciela podczas uzyskiwania stopni awansu zawodowego (nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania).
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
8. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

§ 36

1. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie,
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i

negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem,
- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola,
- 4) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

3. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną

dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- 1) indywidualnych rozmów,
- 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
- 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

- 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

5. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem, a Radą Pedagogiczną i

Radą Rodziców.

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:

- 1) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
- 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),
- 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
- 4) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w

- ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
- 5) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się do:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
7. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
8. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 37

- 1 . Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia poprzedzającego roku szkolnego.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę grup, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych grup,
 - 2) liczbę pracowników,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) czas realizacji podstawy programowej,
 - 5) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy lub innych zaistniałych sytuacjach) dyrektor może zlecić łączenie grup z zachowaniem liczebności, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
10. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.
11. Jedną grupą wychowanków opiekują się na zmianę dwie nauczycielki oraz jedna osoba personelu obsługowego (woźna).
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie pedagogicznej nie wolno powierzać więcej niż dziesięcioro dzieci.
13. Liczbę nauczycieli w poszczególnych grupach co roku zatwierdza Organ Prowadzący.
14. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
15. Ramowy rozkład dnia ustala Rada Pedagogiczna. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz

harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.

16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
17. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.
18. W przedszkolu funkcjonuje 5 grup, w tym jedna do godz.13.00.
19. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) 5 sal zabaw dla poszczególnych grup wraz z łazienkami (w tym 2 w budynku szkoły),
 - 2) gabinet specjalistów,
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) kuchnie,
 - 5) szatnie dla dzieci przy salach i odrębne dla personelu,
 - 6) dwa ogrody przedszkolne,
 - 7) pomieszczenia gospodarcze w ogrodzie przedszkolnym.
20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku wychowanków. Zasady korzystania z ogrodu przedszkolnego zawarte są w Regulaminie Placu Zabaw obowiązującym w placówce.
21. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
22. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
23. Z powodów organizacyjnych (wydawanie posiłku o godz.9.00 oraz prowadzenie

zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz.9.30 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danej grupy telefonicznie lub osobiście w wcześniejszym terminie. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z wyżywienia w przedszkolu znajdują się w „Regulaminie żywienia ” obowiązującym w placówce.

24. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz.12.30 – 13.00 dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz.13.00 oraz w godz.14.00 -17.00 dla dzieci pozostających dłużej.
25. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 26 . W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

§ 38

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1.Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody oraz formy pracy do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1)zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu

- oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczycielki:
- 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć,
 - 2) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - 3) nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 4) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola,
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - 6) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura,
 - 7) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 9) w przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom lekarstwa,
 - 10) za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 39

1. Liczbę nauczycieli w poszczególnych grupach co roku zatwierdza Organ Prowadzący.
2. W grupach zatrudniona jest pomoc nauczycielom.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 40

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i w oparciu o Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek” w Brańszczyku i oddziału przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Brańszczyku.
2. Nabór do przedszkola odbywa się poprzez wypełnienie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz niezbędnej dokumentacji pobranej z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej przedszkola. Podczas rekrutacji kolejność dzieci na liście rezerwowej nie ulega zmianie.

§ 41

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji); powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
 - 3) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców,
 - 4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej powyżej dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka,

- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców dziecka.

Rozdział V

Wychowankowie Przedszkola

§ 42

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakie jest,
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 3) opieki i ochrony,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
 - 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),

- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
- 11) znajomości swoich praw oraz obowiązków takich jak:
 - a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych,
 - b) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,
 - c) służyć pomocą młodszym i słabszym,
 - d) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
 - e) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia na miarę swoich możliwości,
 - f) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków np. dyżurnego,
 - g) respektować polecenia nauczyciela i innych osób uczestniczących w procesie wychowania,
 - h) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
4. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydają zespoły orzekające działające przy poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola udziela dzieciom zespół nauczycieli do w/w spraw powołany przez dyrektora (zgodnie z zaleceniami).
6. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka wychowawca danej grupy niezwłocznie powiadamia rodziców.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.,
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu,
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
8. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców dyrektor powiadamia właściwe instytucje

(Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, policje lub Sąd Rodzinny).

9. Wychowankowie są ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki

§ 43

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 18-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przestrzeganie reżimu sanitarnego w dobie pandemii zgodnie z Regulaminem Pracy Przedszkola.

2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie wychowawcę o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe oraz ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 44

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz do współtworzenia Koncepcji Pracy Przedszkola.

- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 45

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistą (logopedą),
- 2) zebrania grupowe i dni otwarte,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) imprezy środowiskowe,
- 6) udział rodziców w uroczystościach okolicznościowych,
- 7) kierowanie dziecka do specjalistów: logopedy, psychologa itp.,
- 8) prowadzenie oraz aktualizacja kącika dla rodziców (tablica informacyjna w szatni, kącik plastyczny – wystawa prac dziecięcych, pedagogizacja rodziców- informacje),
- 9) inne wzajemnie ustalone.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę i od rodziców.

3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
- 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział VII

Pracownicy Przedszkola

§ 46

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) nauczyciele,
- 4) nauczyciele – w tym specjalista (logopeda),
- 5) nauczyciele realizujący zajęcia dodatkowe,
- 6) pracownicy administracji i obsługi (woźna, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna).

2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli w tym nauczycieli specjalistów co roku zatwierdza Organ Prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

3. Nauczyciele

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonym przez dyrektora programem, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 2) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
- 3) Nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów,

wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności.

- 4) Nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz w środowisku.
- 5) Nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń.
- 6) Nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych oraz prowadzi zajęcia z zakresu empatii.
- 7) Nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczyć szacunku do pracy swojej i innych.
- 8) W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z logopedą oraz innymi nauczycielami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
- 9) Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania, a także imiona rodziców.

Poza tym wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzając własnoręcznym podpisem oraz odnotowuje się obecność dzieci w danym dniu.

Dziennik zawiera ponadto informację dotyczącą realizowanego programu wychowania przedszkolnego, ramowy rozkład dnia danej grupy uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz czas zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistę. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy wychowawczo – dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej.
- 10) Nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej

współpracy z domem rodzinnym dziecka. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

- 11) Nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i Rady Pedagogicznej.
Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi.
 - 12) Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci.
 - 13) Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka 5- letniego do podjęcia nauki w kl.0.
Nauczyciel zapoznaje rodziców z diagnoza przedszkolną.
 - 14) Prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją.
 - 15) Nauczyciele i specjalista współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
4. Nauczyciele planują i realizują pracę dydaktyczno – wychowawczą.
 5. Nauczyciel wnioskuję do dyrektora o dopuszczenia programu wychowania przedszkolnego.
 6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora może być realizowany na terenie placówki.
 7. Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
 9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe

zgodnie z Kodeksem Pracy.

10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela,
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

(Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.)

11. Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu otaczają opieką (jeśli uzyskają zgodę rodzica danego dziecka) wszystkie dzieci i udzielają porad oraz wskazówek do pracy rodzicom i nauczycielom.

12. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem w celu korekty stwierdzonych wad mowy podczas przesiewowych badań dzieci prowadzonych przez logopedę z poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- 2) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu kontynuacji ćwiczeń,
- 3) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

13. Specjalista prowadzi dzienniki zajęć innych. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków oraz grupę, wyniki badań, tematy prowadzonych ćwiczeń, obecność wychowanków na zajęciach.

14. Nauczyciele zajęć dodatkowych:

- 1) traktowani są w przedszkolu na równi z nauczycielami i obowiązują ich te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy, które dotyczą nauczycieli,
- 2) pracują według harmonogramu ustalonego przez dyrektora placówki,
- 3) są odpowiedzialni za jakość i wynik swojej pracy z dziećmi oraz za zapewnienie im

bezpieczeństwa,

4) cechuje ich dyscyplina, sumienność, punktualność, takt i kultura,

5) prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

15. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek przedstawić dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

16. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy.

§ 47

Pracownicy administracji i obsługi.

1 . Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami.

Do obowiązków pracownika administracji należy:

1) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji przedszkola,

2) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, a także wywieszanie ich dla rodziców,

3) planowanie zakupów, wydawanie w kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich do raportów żywieniowych (potwierdzone podpisem dyrektora i kucharki),

4) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie miesięcznych rozliczeń,

5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i ich zabezpieczenie przed

zniszczeniem,

- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- 7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem posiłków przez personel obsługowy,
- 8) zaopatrywanie przedszkola w żywność,
- 9) prowadzenie magazynu oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 11) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) ustalanie jadłospisów,
- 6) zgodne z przepisami przechowywanie prób żywieniowych,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,

- 2) utrzymywanie w czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych,
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- 2) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola, uzupełnianie mydła, ręczników jednorazowych,
- 3) pełna obsługa przy posiłkach (podawanie, sprzątanie),
- 4) rozkładanie i składanie leżaków,
- 5) pomoc maluchom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
- 6) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
- 7) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,
- 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 10) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,

- 11) sprzątanie terenu wokół przedszkola,
 - 12) odśnieżanie dojazdów i wjazdów do budynku,
 - 13) grabienie liści,
 - 14) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych,
 - 15) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
 - 16) pomoc przy myciu rąk oraz pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
Dyrekcję, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie Rodziców z dokumentem i uzyskanie pozytywnej opinii wydanej na jego temat,
 - 2) wywieszenie Statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców - w szatni na tablicy ogłoszeń,
 - 3) udostępnianie Statutu przez dyrekcję Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku na życzenie osób zainteresowanych,
 - 4) publikację na stronie internetowej przedszkola.

§ 49

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu muszą być spójne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 50

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 51

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 52

Wszelkie zmiany Statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 694).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
6. Akt założycielski.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Brańszczyku

Postanowienia ogólne:

Szkoła Podstawowa zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U.z 11 stycznia 2017r. poz. 59) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:

- zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania.
- realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
- ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

§54

PRZEPISY OGÓLNE

1. Nazwa szkoły -Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku
2. Typ szkoły - ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. Siedziba szkoły, adres: ul. Nadbużna 3, Brańszczyk.
4. Szkołę prowadzi Gmina Brańszczyk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Ostrołęce u. Gen. A.E. Fieldorfa „Nila” 15, 07-410 Ostrołęka.
6. Pracą szkoły kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy.
8. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku mieści się w dwupiętrowym budynku murowanym przy ulicy Nadbużnej 3, który jest własnością Gminy Brańszczyk.
9. Cykl szkolny wynosi osiem lat, zgodnie z ramowym planem nauczania.
10. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do dalszej nauki w szkole programowo wyższej.
11. Szkoła posiada stronę internetową, adres poczty elektronicznej: [www.zpo-branszczyk wp.pl](http://www.zpo-branszczyk.wp.pl), telefon 29 742 14 91
10. Szkoła posiada numery NIP: 762-18-45-358 REGON 000584455

§ 55

OBWÓD SZKOLNY

- b.a.4.1. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Gminy Brańszczyk Nr XLV.230.2017 z dnia 9 listopada 2017r. należą następujące miejscowości: Brańszczyk, Nowy Brańszczyk, Budy Stare od numeru 45 do 60, Przyjmy, Niemiry, Trzcianka – numery od 1 do 25
- b.a.4.2. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
- b.a.4.3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.

- b.a.4.4. Na wniosek rodzica, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, obowiązek szkolny może być odroczony, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
- b.a.4.5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- b.a.4.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kurator Oświaty w Warszawie może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 18 lat.
- b.a.4.7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie dzieci do szkół specjalnych.
- b.a.4.8. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w **regulaminie rekrutacji**. Zawarte w nim terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
- b.a.4.9. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 56

ZADANIA SZKOŁY

1. **Szkoła realizuje cele i zadania** wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny zdrowia;
 - 2) Organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia z doradztwa zawodowego;
 - 3) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być zorganizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej;

- 4) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;
 - 5) Dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, uzyskanie świadectwa;
 - 6) Umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 7) Przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;
 - 8) Organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;
 - 9) Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych: rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne;
 - 10) Uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki;
 - 11) Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych i innych;
 - 12) Prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 13) Organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;
 - 14) Uwzględnianie w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- 1) Ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym;
 - 2) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - 3) Zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) Omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;
 - 5) Promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia;

- 6) Systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) Szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) Układanie planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające z **programu wychowawczo-profilaktycznego**, który stanowi załącznik do statutu szkoły.
 5. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom tego rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.

§ 57

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Organami szkoły są:

- a.1.1.1.1) Dyrektor zespołu;
- a.1.1.1.2) Rada Pedagogiczna;
- a.1.1.1.3) Samorząd Uczniowski;
- a.1.1.1.4) Rada Rodziców;

2. W szkole, gdy liczba oddziałów jest odpowiednio liczna, za zgodą organu prowadzącego, może być powołany zastępca dyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor.

3. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

4. Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:

- 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;
- 2) przepływu informacji między organami;
- 3) rozwiązywania sporów między organami.

5. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:

- 1) rozmowy medacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;

- 2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;
- 3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.

6. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- b.a.4.9.1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora szkoły;
- b.a.4.9.2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji;
- b.a.4.9.3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 58

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu oraz jego zmian. Jeżeli zostanie utworzona Rada Rodziców, wówczas Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole (dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciele jako jej członkowie).
5. W przypadku nieobecności dyrektora, względnie na zlecenie, przewodniczącym rady może być zastępca dyrektora.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone (pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych, przedstawiciele samorządu terytorialnego, przedstawiciele samorządu uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie szkoły, przedstawiciele rady rodziców) przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania i jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał rady;

- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wychowawczego i opiekuńczego;
 - c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - e) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - f) analizowania dwa razy w roku stopnia realizacji uchwał rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w czasie pozalekcyjnym lub w czasie lekcji w sprawach pilnych i wyjątkowych.
9. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
10. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala rada.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.
12. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. O zawieszeniu uchwały rady dyrektor powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący celem zajęcia przez ten organ stanowiska.
14. Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady.
15. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
16. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów w formie elektronicznej.
17. Księga protokołów jest udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom, organom nadzorującym szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

19. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 19.1.1.1.1.1) zatwierdzanie planów pracy szkoły w miesiącu sierpniu;

- 19.1.1.1.1.2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji w miesiącu styczniu i promocji uczniów w miesiącu czerwcu, okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 19.1.1.1.1.3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 19.1.1.1.1.4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19.1.1.1.1.5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły w miesiącu październiku;
- 19.1.1.1.1.6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 19.1.1.1.1.7) opracowanie i zatwierdzanie kryteriów oceny z zachowania uczniów;
- 19.1.1.1.1.8) pracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który stanowi załącznik do statutu;
- 19.1.1.1.1.9) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 19.1.1.1.1.10) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 19.1.1.1.1.11) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
- 19.1.1.1.1.12) współtworzenie z dyrektorem szkoły systemu mierzenia jakości pracy szkoły;
- 19.1.1.1.1.13) decydowanie o sposobie gospodarowania funduszem socjalnym;
- 19.1.1.1.1.14)** wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.

20. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar i nagan;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 6) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

21. **Uchwały Rady Pedagogicznej** podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
23. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
24. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
25. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
26. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- a) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,
 - b) zgłoszenia swoich członków do komisji dokonującej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - c) zgłoszenia w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę, po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym,
 - d) opiniowania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - e) opiniowania wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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 uchwalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
27. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,

- c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady,
- d) realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- e) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f) przestrzegania tajemnicy obrad rady

§ 59

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem szkoły.
4. Władzą wykonawczą samorządów są rady samorządu klasowego i szkolnego. Organem kontrolnym jest sekcja rewizyjna, która czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem finansów samorządu szkolnego.
5. Skład, liczbę, strukturę organizacyjną rad samorządów klasowych, szkolnych i sekcji rewizyjnych ustanawia ogólne zebranie członków samorządu w miesiącu wrześniu poprzez głosowanie równe, tajne, powszechne.
6. Wybory do samorządu i sekcji rewizyjnych odbywają się poprzez zebranie członków samorządu w miesiącu wrześniu.
7. Kadencja samorządu trwa przez okres roku szkolnego.
8. Samorzady mają prawo do powoływania sądów koleżeńskich.
9. Ważniejsze przedsięwzięcia, plany pracy uzgadniają rady samorządów z władzami szkoły.
10. Rady samorządu i sekcja rewizyjna składają sprawozdania ze swej działalności dwa razy w roku tj. na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w miesiącu styczniu i czerwcu.
11. Zebrania, narady, spotkania związane z działalnością samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć.
12. Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności.
13. Źródła funduszy samorządów są tworzone z:
 - a) wykonywania przez uczniów odpłatnej pracy,
 - b) organizowania różnych imprez,
 - c) zbiórek surowców wtórnych,
 - d) środków przekazywanych przez Radę Rodziców,
 - e) własnych dobrowolnych składek.

f) do obowiązków władz szkoły wobec samorządu należy:

- f.a.1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządów, a szczególnie w przedsięwzięciach wymagających pomocy pracowników szkoły,
- f.a.2) informowanie samorządu o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły, zapoznanie z elementami planu wychowawczego uzależnionymi od aktywności uczniów,
- f.a.3) zapewnienie warunków materialnych niezbędnych do działalności samorządu
- f.a.4) zwracanie uwagi na opinię uczniów,
- f.a.5) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu z celami wychowawczymi szkoły oraz czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi,
- f.a.6) powoływanie opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej.

g) Do obowiązków opiekuna samorządu szkolnego należy:

- g.a.1) udzielanie wszechstronnej pomocy w realizacji zadań, szczególnie wymagających udziału nauczycieli,
- g.a.2) zapewnienie warunków do samodzielnej działalności młodzieży,
- g.a.3) sprawowanie nadzoru nad dysponowaniem funduszami,
- g.a.4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
- g.a.5) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję szkoły i Radę Pedagogiczną.

14. Samorząd współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.

15. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a.1.1.1.1.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- a.1.1.1.1.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- a.1.1.1.1.3. prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- a.1.1.1.1.4. prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
- a.1.1.1.1.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

a.1.1.1.1.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

16. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu Radę Wolontariatu.

17. Do **zadań Rady Wolontariatu** należy:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
- 3) opiniowanie oferty działań;
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

18. **Wolontariat szkolny** rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

19. **Rada Wolontariatu** działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 60

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, reprezentującą ogół rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy;

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
- 3) sposoby współpracy z radami klasowymi i innymi organami szkoły.

5. Do **kompetencji stanowiących Rady Rodziców** należą:

- 1) występowanie do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) **uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego**, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych

uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców:

- a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - b) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem szkoły w zakresie zapoznania z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w klasie i w szkole;
 - 6) uzyskiwanie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, w tym wskazaniu sposobów uczenia się dziecka;
 - 7) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;
 - 8) uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 61

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry: od 1 września do 31 stycznia oraz od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania.
7. W szkole od 1.09.2018r. prowadzony jest dziennik elektroniczny.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
 - a) w uzasadnionych przypadkach, inne zajęcia poza godzinami lekcyjnymi mogą być prowadzone w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły,
 - b) czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć.
 - c) harmonogram lekcji i przerw międzylekcyjnych:

godz. 8. 00 - 8.45	1 lekcja
godz. 8. 55 - 9.40	2 lekcja
godz. 9.50 - 10.35	3 lekcja
godz. 10.55 - 11.40	4 lekcja
godz. 12.00 - 12.45	5 lekcja
godz. 12.55 - 13.40	6 lekcja
godz. 13.50 - 14.35	7 lekcja
9. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, zajęcia sportowe i inne.

10. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły.

I. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

II. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- b) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,
- c) w sytuacji, kiedy nauczyciel zorientuje się, że jego dane niezbędne do logowania się do dziennika elektronicznego, bezprawnie zostały pozyskane przez osoby trzecie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu.

11. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

12. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć.

13. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

14. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Dyrektor szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole, które koordynowane są przez pedagoga przy współpracy wszystkich pracowników szkoły.
2. Szczególną opieką obejmuje się uczniów:
 - 1.1.1.1.1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
 - 1.1.1.1.2) niedostosowanych społecznie;
 - 1.1.1.1.3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 1.1.1.1.4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 1.1.1.1.5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 1.1.1.1.6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 1.1.1.1.7) z przewlekłymi chorobami;
 - 1.1.1.1.8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 1.1.1.1.9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 1.1.1.1.10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 1.1.1.1.11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1.1.1.1.1.1) rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia;
 - 1.1.1.1.1.2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 1.1.1.1.1.3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 1.1.1.1.1.4) innymi szkołami i placówkami;
 - 1.1.1.1.1.5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów – jednak w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie - procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora szkoły;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
5. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
- 1.1.1.1.1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 1.1.1.1.2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - 1.1.1.1.3) zajęcia specjalistyczne;
 - 1.1.1.1.4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 1.1.1.1.5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - 1.1.1.1.6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 1.1.1.1.7) opracowuje się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 1.1.1.1.8) dokonuje się diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowuje się ofertę szkoły do ich potrzeb;
 - 1.1.1.1.9) prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, dostosowane do ich potrzeb;
 - 1.1.1.1.10) indywidualizuje się pracę na lekcjach, dostosowując zadania do potrzeb uczniów.

BIBLIOTEKA

1. W szkole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka, której celem jest:

- 1.1.1.1.1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
- 1.1.1.1.2) tworzenie warunków do poszukiwania, selekcionowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
 - a) wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - b) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - c) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
 - d) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.

2. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne z potrzebami szkoły, polegają na:

- 1.1.1.1.1) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m. in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywnym udziale w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu.
- 2) Czas pracy biblioteki szkolnej uzależniony jest od ilości dzieci (1 godz. na 15 uczniów). Organ prowadzący może zwiększyć liczbę godzin w uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadanych środków. Godziny pracy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości po ich zakończeniu, podczas ferii zimowych i wakacji.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:

- 1) współpraca z **uczniami** polega na:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;
 - c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

2) współpraca z **nauczycielami** polega na:

- a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;
- f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- g) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- h) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.

3) współpraca biblioteki szkolnej z **rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami** polega na:

- a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) organizowaniu imprez w środowisku lokalnym;
- c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
- d) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- e) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
- f) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- g) wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek np. gminnej, powiatowej;
- h) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- i) udziale w spotkaniach z pisarzami;
- j) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

4. **Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:**

- 1.1.1.1.1) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;
- 1.1.1.1.2) promowanie nowości czytelniczych;
- 1.1.1.1.3) motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników oraz ich nagradzanie i wyróżnianie;
- 1.1.1.1.4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
- 1.1.1.1.5) organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich;
- 1.1.1.1.6) zachęcanie do działalności na rzecz biblioteki w ramach np. koła bibliotecznego.

5. **Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez funkcjonowanie centrum biblioteczno-informatycznego ICIM.**

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgozbioru, w wybranym programie biblioteki;
 - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - f) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;
 - g) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację uroczystości, imprez, konkursów, wystaw i kiermaszów.

- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, poradnictwo czytelnicze i inne.

§ 64

ŚWIETLICA/ STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do 16.30, grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki.
7. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
8. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, co szczegółowo reguluje regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
9. Do opłat za posiłki nie wnosi się kosztów wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od wynagrodzenia oraz kosztów utrzymania stołówki.
10. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Organ prowadzący upoważnia dyrektora szkoły do dokonywania zwolnień uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej.

§ 65

CELE STATUTOWE SZKOŁY

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1.1.1.1.1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 1.1.1.1.2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
 - 1.1.1.1.3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych,

- 1.1.1.1.1.4) pomieszczenia biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - 1.1.1.1.1.5) z zaplecza kuchennego i stołówki,
 - 1.1.1.1.1.6) archiwum,
 - 1.1.1.1.1.7) sekretariatu,
 - 1.1.1.1.1.8) gabinetu dyrektora i wicedyrektora,
 - 1.1.1.1.1.9) pracowni komputerowej,
 - 1.1.1.1.1.10) pomieszczeń sanitarnych i szatni.
2. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
- 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) wejście główne do szkoły;
 - b) wejście do sali gimnastycznej;
 - c) korytarze na wybranych, strategicznych kondygnacjach budynku;
 - d) boiska szkolne i plac zabaw.
 - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
 - 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie, stanowiącym załącznik do statutu.
3. Z sali gimnastycznej oraz z boisk szkolnych mogą również korzystać osoby z zewnątrz, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora szkoły z organem prowadzącym szkołę, co do warunków i opłat korzystania z sali gimnastycznej i boisk szkolnych.

§ 66

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony indywidualnie danemu nauczycielowi,
 - 4) pomoc uczniom z trudnościami w nauce i niedostosowaniem społecznym poprzez udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie każdego ucznia,

- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej, wyrównawczej i indywidualnej,
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły; w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę, przestrzegając zasady, że odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły,
- 8) pełnienie wg grafików dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw międzylekcyjnych,
- 9) organizowanie przy współpracy Samorządu Uczniowskiego indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - 9.a) uczniami najmłodszych klas szkoły podstawowej,
 - 9.b) z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
 - 9.c) uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki nad nimi, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez czynny udział w zespołach samokształceniowych, w szkoleniowych radach pedagogicznych, czytelnictwo lektury fachowej oraz naukę w szkołach pedagogicznych o kierunkach zgodnych z potrzebami szkoły,
- 11) respektowanie wykonywania zaleceń oraz zadań powierzonych przez dyrektora szkoły,
- 12) w przypadku nieobecności ucznia w szkole powyżej dwóch tygodni wychowawca ma obowiązek zawiadomienia rodziców, opiekunów ucznia.
- 13) uwzględniać procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego nauczanie należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych,
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności,
- 4) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
- 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym,
- 6) współpraca ze szkolnym Zespołem specjalistów,
- 7) współpraca z rodzicami dziecka; pedagogizacja rodziców,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów i nauczycieli,
- 9) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 10) stworzenie uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie kształcenia, szczególnie w klasach I-III.

7. Na wniosek 2/3 rodziców danej klasy lub Samorządu Uczniowskiego może nastąpić zmiana wychowawcy klasy, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy.

8. Zmiana wychowawcy może nastąpić przy współdziale Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej w toku wspólnie odbytego zebrania.

9. Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, także w systemie pomocy psychologicznej określonym odrębnymi przepisami.

10. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków sprawuje następujące funkcje:

1. dydaktyczną, w ramach której nauczyciel powinien:

13.a) zapoznać na początku roku szkolnego uczniów i rodziców z materiałem programowym i systemem oceniania z danego przedmiotu,

13.b) zespoły nauczycielskie mają obowiązek wyboru podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

13.c) przekazywać wiedzę z danego przedmiotu i utrzymywać zdobyte wiadomości,

13.d) przekazywać uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalać kierunki dalszej pracy,

13.e) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia,

13.f) prace pisemne mogą być, na życzenie rodziców lub opiekunów, udostępniane do wglądu w miejscu zamieszkania ucznia.

13.g) pracować z uczniem szczególnie uzdolnionym, rozwijając jego wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu pod kątem przygotowania do konkursów, olimpiad, zawodów (zgodnie z predyspozycjami dziecka), bowiem osiągnięcia uczniów wpływają pozytywnie na opinię o szkole,

13.h) pracować z uczniem słabym zarówno w indywidualnym toku lekcji, jak i na zajęciach wyrównawczych,

13.i) stosować różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów,

13.j) przynajmniej raz w semestrze, w indywidualnej rozmowie z każdym uczniem, ustalić zakres jego wiadomości i umiejętności,

13.k) dostosować formę sprawdzenia wiedzy do typu osobowości ucznia.

2. wychowawczą, która winna obejmować:

13.l) ścisłą współpracę z rodzicami ucznia, polegającą na wypracowaniu odpowiedniego wspólnego systemu wychowawczego,

13.m) kształtowanie kultury osobistej ucznia,

13.n) wychowanie w duchu tolerancji, poszanowania wartości narodowych, rodzinnych i kulturowych,

13.o) poszanowanie godności ucznia i zachowanie dyskrecji w jego sprawach osobistych,

13.p) przeciwdziałanie występowaniu agresji u dzieci i młodzieży,

13.q) zapobieganie tworzenia się grup nieformalnych działających na szkodę innych (wymuszenia pieniędzy, rozprowadzanie narkotyków i działanie sekt),

13.r) uświadamianie uczniom możliwości obrony przed w/w przemocą takich grup poprzez sygnalizowanie problemów nauczycielowi, który zachowując pełną dyskrecję podejmuje współpracę z rodziną, ewentualnie z policją,

13.s) kształtowanie poczucia estetyki i odpowiedzialności za czystość, ład i porządek w salach lekcyjnych, na korytarzach oraz na terenie wokół szkoły,

13.t) dbanie o wystrój klas i korytarzy poprzez dekoracje, gazetki tematyczne.

3. opiekuńczą, która polega na:

- 13.u) zapewnieniu bezpieczeństwa w czasie pobytu dziecka w szkole, na wycieczkach, imprezach organizowanych przez szkołę oraz tych, w których szkoła uczestniczy,
 - 13.v) rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych zaistniałych na lekcjach danego nauczyciela lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru,
 - 13.w) nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek winien:
 - 13.w.1) udzielić pierwszej pomocy,
 - 13.w.2) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 13.w.3) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 13.w.4) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły,
 - 13.w.5) gdy powiadomienie dyrektora szkoły nie jest możliwe należy niezwłocznie powiadomić wicedyrektora, nie zwalnia to jednak z obowiązku zawiadomienia dyrektora w możliwie najszybszym czasie,
 - 13.x) dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego w zastępstwie osoba, powinien:
 - 13.x.1) powiadomić o wypadku rodziców ucznia,
 - 13.x.2) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z aktualnym prawem w sprawie wypadków uczniowskich,
 - 13.x.3) powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13.x.4) społecznego inspektora pracy,
 - 13.y) propagowaniu zdrowego stylu życia, poprzez umożliwianie korzystania z punktów ze zdrową żywnością,
4. informacyjną obligującą do:
- 13.z) informowania uczniów o godzinach rozpoczęcia zajęć, planie lekcji i wszelkich zmianach w planie, jeśli są one spowodowane życzeniem nauczyciela lub nieobecnością innego,
 - 13.aa) informowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach,
 - 13.bb) informowanie o zebraniach, wywiadówkach, imprezach pozalekcyjnych, wycieczkach, zawodach, olimpiadach, konkursach,
 - 13.cc) informowanie o wszelkich kłopotach wychowawczych oraz zarządzeniach dyrekcji, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
11. Zadania wychowawcy klasy:
- 1) zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkich uczniów w klasie,
 - 2) jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi,
 - 3) odpowiada za realizację głównych zadań:
 - a) współpracę i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów oraz specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej na terenie szkoły,
 - b) uzgadnia z nauczycielami przedmiotów ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki, indywidualny plan rozwoju (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowani społecznie),
 - c) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, poznaje warunki domowe i potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swych wychowanków, organizuje pomoc rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną, włącza ich w problemy życia klasy i szkoły),

- d) sugeruje systematyczną współpracę z ośrodkiem zdrowia i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zamiłowań i uzdolnień oraz w rozwiązywaniu trudności uczniów, a także organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i kierującymi do placówek pozaszkolnych (np. poradnie, placówki kulturalno-oświatowe),
12. wspiera i pomaga w rozwoju społecznym poszczególnym uczniom i grupie (klasie), w tym celu:
- 13.dd) planuje i organizuje wspólnie z uczniami swojej klasy (i w miarę możliwości z ich rodzicami) różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, rozwijające i integrujące klasę,
- 13.ee) ustala treść i formę zajęć tematycznych na spotkania z klasą,
13. doradza w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych i konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zadań i poglądów),
14. w pracy swej wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej,
15. Każdy młody nauczyciel ma w szkole przydzielonego nauczyciela z większym stażem pedagogicznym w celu udzielania mu instruktażu metodycznego.
16. Obowiązki innych pracowników szkoły w zakresie zapewniania uczniom bezpieczeństwa na terenie SP w Brańszczyku znajdują się w Szkolnych Regulaminach Bezpieczeństwa SP w Brańszczyku.

§ 67

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1.1.1. Uczniowi **przysługują prawa** zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa;
- 3) ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;
- 4) korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, wychowawcy i innych nauczycieli;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu pielęgniarki i innych;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 11) uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego- do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
- 12) uczeń ma prawo do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny- statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

1.1.2. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych szkoły;
- 2) skargi i wnioski rozpatrywane są przez dyrektora szkoły lub zespół powołany przez dyrektora szkoły w skład którego mogą wchodzić wicedyrektor, wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczego ewentualnie przedstawiciel rodziców, pedagog lub psycholog;
- 3) skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;
- 4) odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;
- 5) osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

1.1.3. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1.1.1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 1.1.2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 1.1.3) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 1.1.4) Dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły;
- 1.1.5) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

- 1.1.6) Uczestniczenia w życiu szkoły np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych;
- 1.1.7) Przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 1.1.8) Przestrzegania zapisów w szkolnych regulaminach;
- 1.1.9) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 1.1.10) Okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając społecznie akceptowane normy;
- 1.1.11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeganie się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających;
- 1.1.12) Naprawiania we własnym zakresie lub finansowania udowodnionych, wyrządzonych szkód materialnych;
- 1.1.13) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Istnieje również możliwość usprawiedliwiania nieobecności w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika na zasadach ustalonych między wychowawcą i rodzicami. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania;
- 1.1.14) Zwolnienia z lekcji (zajęć), którego może dokonać tylko osobiście jeden z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w sekretariacie szkoły. Rodzice wpisują w zeszyt zwolnień datę i godzinę dokonanego zwolnienia oraz podpisują osobisty odbiór dziecka ze szkoły. Uczeń może być zwolniony i odebrany przez inne osoby, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 1.1.15) Noszenia schludnego stroju: stonowane kolory odzieży wierzchniej (bez jaskrawych i wielobarwnych strojów), nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nie używania makijażu, nie noszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi dekolami, ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 1.1.16) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 1.1.17) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;
- 1.1.18) Korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych. Nauczycieli i uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych

i opiekuńczych. W czasie lekcji wyjątkowo można użyć telefonu, w celu skorzystania z dostępu do internetu, wyłącznie za zgodą nauczyciela;

1.1.19) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na zasadach zawartych w § 17 ust. 3 pkt 14;

1.1.20) Odjazdu autobusem szkolnym w wyznaczonej godzinie, po zakończonych lekcjach,
w oparciu o plan dowozów.

§ 68

KARY I NAGRODY, TRYB ODWOŁANIA OD KAR I NAGRÓD

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:

- 1) Rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
- 2) Pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
- 3) Wzorową postawę i frekwencję;
- 4) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 5) Dzielność, odwagę, altruizm.

2. Formami nagród są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom, list gratulacyjny;
- 4) nagroda rzeczowa, książkowa;
- 5) bezpłatna wycieczka (możliwość);
- 6) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców;
- 7) stypendium naukowe lub sportowe.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

4. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco:

- 1) Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
 - 2) W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
 - 3) Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
 - 4) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa- obniżenie oceny zachowania do nagannej;
 - 5) wykonanie na rzecz szkoły pomocy naukowych;
 - 6) uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły -za zgodą Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły do której jest przeniesiony (§ 18 ust. 9), skreślenia z listy uczniów szkoły, gdy uczeń ukończył 18 lat, jest opóźniony w nauce o co najmniej dwa lata, a jego zachowanie stanowi zagrożenie dla pozostałych uczniów oraz Kurator Oświaty w Warszawie zwolnił tego ucznia z wykonywania obowiązku szkolnego.
 - 7) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
 - e) brutalności;
 - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
 - 8) Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary.
9. Tryb odwołania się od kary przedstawia się następująco:
 - 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
 - 2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.
 - 3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.
 - 4) W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 5) Zawieszenie kary może nastąpić po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego i nie może trwać dłużej niż pół roku.
10. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 1) Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów (art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty). Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek dyrektora szkoły, wniesiony do kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły. (art.39 ust. 2a cyt. Ustawy)
 - 2) Na uzasadniony wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 przeniesienia ucznia dokonuje Kurator Oświaty w Warszawie
 - 3) Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:
 - a) Zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b) Rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;
 - c) Naruszenie nietykalności i godności innych osób;
 - d) Notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;
 - e) Kradzieże i wymuszenia, szantaż;
 - f) Fałszowanie dokumentów państwowych.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

- a.1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- a.2. Współdziałanie z poradniami polega na:
- 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
 - 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
 - 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
 - 7) wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- a.3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
- 1) Terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 2) Edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - 3) Profilaktyki uzależnień;
 - 4) Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.
- a.4. Szkolny psycholog pełni funkcję koordynatorów w zakresie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, z Gminną/Miejską Opieką Społeczną, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
- a.5. Szkolni koordynatorzy ds. współpracy z poradniami i instytucjami, o których mowa w § 19 ust. 4, opracowują szczegółowe warunki współpracy.

§ 70

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1.1.1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:

- 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
- 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
- 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
- 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

1.1.2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;
- 5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;
- 6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;

8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

1.1.3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

1.1.4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) wicedyrektorem;
- 4) dyrektorem.

1.1.5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.

1.1.6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:

- 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
- 2) rozmowy telefoniczne;
- 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
- 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
- 5) „dni otwarte szkoły”.

6) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:

- * Za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
- * Drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- * Drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- * Poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji

- 1.1.7. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
- 1.1.8. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do e-dziennika.
- 1.1.9. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole,
u nauczycieli uczących.
- 1.1.10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w e-dzienniku.
- 1.1.11. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
- 1.1.12. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

§ 71

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

- 1.i.1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
- 1.i.2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
- 1.i.3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 1.i.4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce

i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.

- 1.i.5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
- 1.i.6. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają koło wolontariatu, drużyna harcerska oraz stowarzyszenia.
- 1.i.7. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

§ 72

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
3. W ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
4. Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole polega na:
 - 1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów, prowadzących do dokonania prawidłowych wyborów, pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;
 - 3) rozwijaniu umiejętności selekcjonowanie informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
 - 4) doradztwie ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór, rekrutację w konkretnym zawodzie;

- 7) organizowanie spotkań z potencjalnymi pracodawcami;
- 8) współpraca z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego w szkole.

§ 73

CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) Święta Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) Rocznica Konstytucji 3
Maja;
 - 6) Pożegnanie absolwentów;
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły.
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciку patrona, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczet sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.
5. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
6. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
8. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;

- 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
 - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 74

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) Dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) Samorząd Uczniowski;

- 4) Organ Prowadzący;
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
11. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2020 nr..... na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 11 stycznia 2017r. poz. 59)