

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Wandy Chotomskiej
w Pawłowie

Pawłowo 2018 r.

Spis treści

Podstawa prawna	4
Dział I. Ogólne informacje dotyczące szkoły	5
Dział II. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 1. Cele szkoły	7
Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji	8
Rozdział 3. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny	12
Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje	14
Rozdział 1. Organy szkoły i zasady ich działania	14
Rozdział 2. Dyrektor szkoły	15
Rozdział 3. Rada pedagogiczna	17
Rozdział 4. Samorząd uczniowski	19
Rozdział 5. Rada rodziców	20
Dział IV. Organizacja pracy szkoły	21
Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły	21
Rozdział 2. Oddziały przedszkolne	25
Rozdział 3. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej	26
Rozdział 4. Oddziały klas IV - VIII.....	27
Rozdział 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	28
Rozdział 6. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	30
Rozdział 7. Organizacja pomieszczeń szkolnych	32
Rozdział 8. Świetlica szkolna	33
Rozdział 9. Stołówka szkolna	34
Rozdział 10. Biblioteka szkolna	34
Rozdział 11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	36
Rozdział 12. Wolontariat w szkole	37
Rozdział 13. Działalność innowacyjna szkoły	38

Rozdział 14. Współpraca szkoły z rodzicami	38
Rozdział 15. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.....	40
Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	41
Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli, w tym pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego	41
Rozdział 2. Zakres zadań wychowawcy oddziału	45
Rozdział 3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	46
Rozdział 4. Zakres zadań opiekuna świetlicy	46
Dział VI. Uczniowie szkoły i ich prawni opiekunowie	48
Rozdział 1. Prawa ucznia i tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia	48
Rozdział 2. Obowiązki ucznia	50
Rozdział 3. Wygląd i strój ucznia	50
Rozdział 4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	51
Rozdział 5. Rozwiązywanie konfliktów	52
Rozdział 6. Rodzaje i warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	52
Rozdział 7. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	53
Rozdział 8. Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły	55
Rozdział 9. Skreślenie ucznia z listy uczniów	56
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców	57
Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	60
Dział VIII. Przyjmowanie uczniów do szkoły	60
Dział IX. Postanowienia końcowe.....	61

Podstawa prawna

Statut Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie jest podstawowym dokumentem szkolnym zawierającym zbiór przepisów regulujących organizację, zakres i sposób działania szkoły. Podstawą opracowania statutu są przepisy prawa oświatowego.

Podstawa prawna statutu:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 27 kwietnia 1997 r.
2. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz.U. 2017.1189 tj. z dnia 2017.06.22
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r., poz. 649 z późn. zm.)
8. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.)
9. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r.

Dział I. Ogólne informacje dotyczące szkoły

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole / szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie,
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Pawłowie,
- 5) oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego i oddział przedszkolny dla dzieci, które ukończyły trzy lata i nie podlegają obowiązkowi przygotowania przedszkolnego, zorganizowane przy Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie,
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Pawłowie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Chojnice,
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

2. Ogólne informacje dotyczące szkoły:

- 1) Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie;
- 2) W szkole tworzone są oddziały I-VIII: pierwszy etap edukacji – klasy I-III, drugi etap edukacji – klasy IV-VIII.
- 3) W szkole w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty zgodnie z informatorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 4) Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli.
- 5) Szkoła nosi imię Wandy Chotomskiej.
- 6) Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tucholskiej 16 w Pawłowie, gmina Chojnice, powiat chojnicki.
- 7) Granice obwodu szkoły podstawowej ustalone są przez organ prowadzący.

- 8) Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Chojnice.
- 9) Obsługę finansową szkoły prowadzi Gminny Zespół Oświaty w Chojnicach.
- 10) Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
- 11) Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 12) W szkole może być prowadzona działalność opiekuńczo – wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
- 13) W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
 - a) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
 - b) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 - c) Szczegółowe procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego regulują procedury opisane w odrębnym dokumencie.

Dział II. Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów.
3. Celem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem szkoły jest wyposażenie uczniów w:
 - 1) podstawowy zasób wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk bliskich ich doświadczeniom życiowym;
 - 2) umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:
 - 1) dydaktycznej,
 - 2) wychowawczej,
 - 3) opiekuńczej,
 - 4) edukacyjnej,
 - 5) kulturalnej,
 - 6) profilaktycznej,
 - 7) prozdrowotnej,
 - 8) sportowej,
 - 9) rekreacyjnej, uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

Rozdział 2. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 3) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 6) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 8) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną;
 - 10) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła realizuje poprzez:
 - 1) objęcie bezpłatnym nauczaniem realizującym programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich uczniów szkoły oraz dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) rozszerzanie zainteresowań uczniów i pogłębianie ich wiedzy poprzez organizację:
 - a) kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów,
 - b) imprez, wycieczek, „zielonych szkół”, konkursów przedmiotowych itp.;
 - 3) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, regionalnej, językowej i tolerancji religijnej, a w tym:

- a) uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych,
 - b) uroczyste obchody święta szkoły,
 - c) organizację konkursów i olimpiad,
 - d) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii / etyki,
 - e) naukę języka kaszubskiego,
 - f) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych w zakresie historii oraz kultury Kaszubów;
- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej, a w tym:
- a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe i emocjonalne,
 - b) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
 - c) zapewnienie indywidualnego toku nauczania w uzasadnionych przypadkach,
 - d) zorganizowanie zajęć wyrównawczych,
 - e) objęcie zajęciami logopedycznymi uczniów z zaburzeniami mowy,
 - f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w tym:
 - organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych,
 - dostosowanie uczniom objętym kształceniem specjalnym programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - objęcie uczniów ze względu na stan zdrowia zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia w oparciu o opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
- 5) pomoc i wsparcie w sytuacjach rodzinnych i losowych:
- a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów stypendiów fundowanych przez różne instytucje,
 - b) zapewnienie pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom:
 - a) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw między zajęciami,
 - b) przebywającym w szkole przed i po lekcjach, w szczególności oczekującym na autobus lub zajęcia pozalekcyjne,
 - c) w trakcie wycieczek;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 3) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor dopuszcza programy do realizacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Programy dopuszczone do realizacji w danej szkole tworzą odpowiednio szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania.
6. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania.
7. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i innych.
9. W szkole funkcjonują procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej stworzone w oparciu o stosowne rozporządzenie MEN.
10. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
11. W szkole jest realizowana nauka religii / etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 1) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki wypełniając stosowny wniosek rozpoczynając naukę w szkole.
 - 2) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora.
 - 3) wnioski i oświadczenia, o których mowa wyżej przechowywane są w dokumentacji szkoły.

- 4) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole organizowane są zajęcia dotyczące wychowania do życia w rodzinie.
13. Naukę języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów organizuje dyrektorszkola, na pisemny wniosek rodziców ucznia.
 - 1) Wniosek składa się dyrektorowi szkola w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkola dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkola może przyjąć wniosek po tym terminie.
 - 2) Wniosek, o którym mowa wyżej dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym albo całego okresu nauki ucznia w szkole.
 - 3) Złożenie wniosku, jest równoznaczne z:
 - a) w przypadku nauki języka kaszubskiego - zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia,
 - b) w przypadku nauki historii i kultury Kaszubów - zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 - 4) Rodzice ucznia mogą złożyć papierowe oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego lub nauki historii i kultury Kaszubów. Oświadczenie w formie pisemnej składa się dyrektorowi szkola nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego i nauce historii i kultury Kaszubów.
 - 5) Wymiar godzin nauki języka kaszubskiego oraz nauki historii i kultury Kaszubów dyrektor szkola określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 6) Nauka języka kaszubskiego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na tę naukę zostanie zgłoszonych:
 - a) w oddziale przedszkolnym - co najmniej 14 dzieci,
 - b) w szkole - co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy;
 - 7) Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w oddziale przedszkolnym jest mniejsza niż 14 dzieci, naukę języka kaszubskiego prowadzi się dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.
 - 8) Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż 7 na poziomie danej

klasy, naukę języka kaszubskiego prowadzi się w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.

- 9) Trzecią godzinę zajęć dydaktycznych z języka kaszubskiego realizuje się w formie:
- a) wycieczek po Kaszubach,
 - b) warsztatów pod kierunkiem twórców ludowych,
 - c) przygotowań uczniów do konkursów i przedstawień,
 - d) udziału w świętach związanych z rokiem liturgicznym,
 - e) wycieczek rowerowych i pieszych po najbliższej okolicy;

14. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki,
- 2) świetlicę,
- 3) bibliotekę,
- 4) gabinety terapii pedagogicznej i logopedycznej,
- 5) gabinet pielęgniarstwa,
- 6) stołówkę szkolną,
- 7) salę gimnastyczną,
- 8) boisko sportowe,
- 9) pracownię komputerową,
- 10) szatnię,
- 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

Rozdział 3. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny

1. Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Założenia programowe:
 - 1) upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci;
 - 2) rozwijanie kompetencji informatycznych dzieci;

- 3) kształtowanie postaw: obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji;
- 4) wychowanie do wartości: bezpieczeństwo, dyscyplina, kreatywność, odpowiedzialność, miłość, lojalność, nauka, zrozumienie, wspólnota, piękno, sprawiedliwość, mądrość, przyjaźń, wiedza, uczciwość, poważanie, tradycja, wolność, pasja, niezależność, prawość, rodzina, rozwój, prawda, porządek, patriotyzm.
4. Program opracowuje raz na trzy lata zespół nauczycieli i rodziców.
5. Program opiniuje rada rodziców, a uchwała go rada pedagogiczna szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a rodzicom na zebraniu.
9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Organy szkoły i zasady ich działania

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczn,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
 - 3) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 4) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
 - 5) Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
 - 6) W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów, będących stronami.
 - 7) Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 8) Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielem powinny być rozwiązane w kolejności przez:
 - a) wychowawcę klasy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) dyrektora szkoły.
- 9) W przypadku sporów między organami szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
- 10) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
- 11) Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;

- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 11) opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 13) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
 - 14) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 15) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, jeżeli uczeń ten nie wypełnia obowiązków ucznia, co nie rokuje ukończenia szkoły.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) za zgodny z przepisami przebieg awansu zawodowego nauczycieli szkoły.
6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym

inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

7. Wicedyrektor szkoły

- 1) W szkole powołany jest wicedyrektor.
- 2) Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora.

8. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych sprzyjających właściwej realizacji programów nauczania;
- 4) egzekwowanie należytego wywiązywania się przez nauczycieli z przydzielonych im zadań w tym wychowawczych i opiekuńczych, przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
- 5) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami, przedmiotów nauczania i czynności dodatkowych;
- 6) kontrola tygodniowego rozkładu zajęć i nadzór jego realizacji.
- 7) współorganizacja planu dyżurów z wyznaczonym nauczycielem i kontrola ich wykonania;
- 8) kontrola obecności nauczycieli, wyznaczanie zastępstw, rejestr godzin ponadwymiarowych i zastępczych nauczycieli;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wg planu opracowanego przez dyrektora,
- 10) zbieranie materiałów, analiza okresowa oraz roczna.

9. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Rozdział 3. Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną szkoły podstawowej tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący z uczniami szkoły podstawowej bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) opracowanie i uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców programu szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian oraz ich uchwalenie;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej ustalony przez nią.
10. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski szkoły podstawowej.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Do zadań samorządu należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 4) współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań w ramach różnych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) dbanie o mienie szkolne;
 - 6) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 2) redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
 - 4) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu;

Rozdział 5. Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Profilaktyczno – Wychowawczego szkoły. Jeżeli rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Profilaktyczno – Wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie planu projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
5. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Dział IV. Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1. Podstawowe zasady organizacji pracy szkoły

1. Organizacja roku szkolnego:

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek przed feriami, nie później jednak niż 31 stycznia;
- 2) W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) Organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) Rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
- 5) Rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 6) Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) Zajęcia w przedszkolu, szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określony w podpunktach a do c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Arkusz organizacyjny:

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i potrzeb szkoły.
 - 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. System lekcyjny:
- 1) Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
 - 2) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 3) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - zajęcia z religii/etyki;
 - wychowania do życia w rodzinie.
4. Zajęcia w grupach:
- 1) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, które regulują odrębne przepisy.
 - 2) W innych przypadkach podział na grupy jest możliwy tylko za zgodą organu prowadzącego.
 - 3) Czas trwania zajęć:
 - a) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - b) W uzasadnionych przypadkach można skrócić czas trwania lekcji do 30 minut lub odwołać część zaplanowanych zajęć.

- c) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z uwzględnieniem opracowanego tygodniowego planu lekcji.
- d) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut.
- e) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
- f) Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
- g) Wszystkie zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

5. Zajęcia pozalekcyjne:

- 1) Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w miarę możliwości finansowych szkoły i za zgodą rodziców.
- 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne ma prawo skreślić ucznia z listy uczestników tychże zajęć, jeżeli:
 - a) uczeń nie wyraża chęci uczestnictwa w zajęciach;
 - b) rodzic wystąpi z prośbą o wykreślenie dziecka z listy uczestników zajęć

6. Dokumentacja nauczycieli:

- 1) Dokumentacja zajęć w szkole odbywa się w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny lub dzienników papierowych. Administratorem dziennika jest osoba powołana przez dyrektora szkoły.
- 2) Dokumentowanie zajęć powinno odbywać się terminowo, zgodnie z realizacją zajęć.
- 3) Dzienniki należy prowadzić zgodnie z obowiązującymi zasadami określonym w rozporządzeniu MEN dotyczącym dokumentacji obowiązującej w szkole.
- 4) Za prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych odpowiada dyrektor.
- 5) Dzienniki prowadzone w formie papierowej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) W szczególności dzienniki specjalistów szkolnych powinny zawierać:
 - a) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym;
 - b) program pracy z uczniem lub grupą uczniów;
 - c) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - d) obecność na zajęciach;
 - e) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.

7. Nieobecność na zajęciach:

- 1) Nieobecność uczniów usprawiedliwia się na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów lub na podstawie zwolnienia lekarskiego w terminie do 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie w e-dzienniku musi być wysłane z konta rodzica.
- 2) uczeń nie może być zwolniony z zajęć bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) Lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b) Materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłoszenie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d) Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
- 3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) Tematy zajęć należy wpisać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - b) Na każdym zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne), do spraw oświaty
 - c) Przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach należy uwzględnić w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
 - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 4) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - d) innych niż wymienionych w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczycieli pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Rozdział 2. Oddziały przedszkolne

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat oraz 3-5 latnie.

2. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego zgłaszają kandydatury składając w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę zgłoszenia.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są z urzędu dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej.
4. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to nadmiernego wzrostu liczebności oddziałów i nie zwiększy liczby oddziałów.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje komisja rekrutacyjna i dyrektor szkoły.
6. Dzieci, których zgłoszenia zostały złożone poza przewidzianym w harmonogramie terminem przyjmowane są sukcesywnie w ramach wolnych miejsc na podstawie kolejności zgłoszeń.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się wychowawca.
9. Czas i sposób realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustala nauczyciel i ponosi odpowiedzialność za ich efektywność.
10. Rozkłady dnia zawarte są w dziennikach oddziałów przedszkolnych.
11. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Na wniosek rodziców, dzieci odbywające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczestniczyć w lekcjach religii.

Rozdział 3. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i które zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zrealizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i nie odroczone mu obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które zrealizowały obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i w danym roku kalendarzowym

- kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rodzice dzieci ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej zgłaszają kandydatury składając wypełnioną kartę zgłoszenia w sekretariacie szkoły,
 5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 2) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 6. Dzieci spoza obwodu mogą być przyjmowane, jeżeli nie spowoduje to wzrostu liczby oddziałów oraz nadmiernego wzrostu liczebności klas.
 7. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka spoza obwodu podejmuje komisja rekrutacyjna i dyrektor szkoły.
 8. Oddziały edukacji wczesnoszkolnej to klasy I–III.
 9. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 10. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 11. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.

Rozdział 4. Oddziały klas IV - VIII

1. Po ukończeniu III klasy uczniowie przechodzą do II etapu edukacyjnego, który obejmuje klasy IV-VIII.
2. Po I etapie edukacyjnym możliwa jest reorganizacja oddziałów klasowych poprzez zmianę ich składu osobowego lub oddziały tworzone są na nowo.
3. Decyzję w w/w sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach, w których uczą się dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z orzeczeniem poradni wydającej orzeczenie, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
8. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.

Rozdział 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W oddziałach przedszkolnych oraz szkole podstawowej organizuje się i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego wychowanków;

- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia lub wychowanka, wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych, wspieraniu uczniów lub organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
9. Nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno – terapeutyczną danego ucznia lub wychowanka, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w szkole jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy natomiast w przypadku ucznia objętego nauczaniem specjalnym pedagog szkolny.
10. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje na koniec każdego semestru oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi lub wychowankowi oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
11. Przewodniczący zespołów są zobligowani do prowadzenia dokumentacji dotyczącej organizowanej wychowankowi, uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. W szkole zatrudnieni są specjaliści z zakresu świadczenia różnych form pomocy psychologicznej: pedagog, logopeda.

13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest obligatoryjnie uczniom posiadającym opinie/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
15. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
16. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Obowiązkową dokumentację dotyczącą udzielania uczniom PPP stanowią:
 - 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z udzielonymi formami pomocy;
 - 2) dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych i innych;
18. Dziennik dokumentujący pracę z uczniem lub grupą uczniów zawiera:
 - 1) nazwiska i imiona uczniów wpisane w porządku alfabetycznym,
 - 2) program pracy z uczniem lub grupą uczniów,
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - 4) obecność na zajęciach,
 - 5) ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy.

Rozdział 6. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na terenie całej szkoły.
4. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni gimnastycznej odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą przechować przedmioty wartościowe uczniów w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poza terenem szkoły. Zajęcia rozpoczynają się od wyjścia uczniów ze szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.
8. Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą je zarejestrować w „Zeszycie wyjść”;
9. Nauczyciel, który uzyska informację od rodziców, wychowawcy, pedagoga o stanie zdrowia dziecka (deficytach rozwojowych) zobowiązany jest otoczyć ucznia szczególną opieką, włącznie z pełnym wykonywaniem zaleceń istniejących opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
10. Wszelkie wycieczki i imprezy pozaszkolne odbywają się zgodnie z procedurami zawartymi w regulaminach.
11. Nad dziećmi niepełnosprawnymi organizowana jest opieka zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznych.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
13. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniowi.
14. Za bezpieczeństwo podczas przerw i w czasie 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z planem dyżurów.
15. Nie wolno dopuszczać do sytuacji, w której klasa jest pozbawiona opieki, w tym celu organizowane są doraźne zastępstwa.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie lub rozdzielanie grup uczniów.
17. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
18. Spędzanie przez uczniów przerw w salach lekcyjnych jest możliwe tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela.

19. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
20. Uczniowie po skończonych lekcjach zobowiązani są do niezwłocznego udania się do domu lub do świetlicy, jeżeli są do niej zapisani.
21. Rodzice uczniów szkoły są odpowiedzialni za powrót dziecka do domu po skończonych zajęciach lekcyjnych.
22. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane i odbierane po zajęciach przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby dorosłe przez nich upoważnione.
23. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.
24. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych) musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
25. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.
26. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny konieczna jest opieka jednego nauczyciela dla grupy do 25 uczniów. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. W razie potrzeby dodatkową opiekę sprawują inne osoby.
27. Uczniowie szkoły podstawowej oczekujący po lekcjach na dodatkowe zajęcia powinni przebywać w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
28. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
29. W trosce o bezpieczeństwo uczniów budynek szkoły jest objęty nadzorem systemu monitoringu wizyjnego.

Rozdział 7. Organizacja pomieszczeń szkolnych

1. Szkoła posiada pomieszczenia przeznaczone do realizacji treści programowych.
2. Do pomieszczeń szkolnych zalicza się:
 - 1) sale lekcyjne,

- 2) pracownie szkolne (w tym komputerowe i językowe), wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 3) świetlice,
 - 4) sala gimnastyczna.
3. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają odpowiednie regulaminy.
 4. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
 5. Nauczyciele i opiekunowie pracowni mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów,
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do specyfiki pomieszczenia.
 6. Nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są zgłosić niezwłocznie wszelkie usterki opiekunowi pracowni.

Rozdział 8. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub zajęcia pozalekcyjne, szkoła organizuje opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków;
 - 5) kształtowanie postaw moralno – społecznych oraz przestrzegania nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego;
 - 7) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych;
 - 8) stymulowanie postawy twórczej;
 - 9) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.
3. Liczba uczniów w świetlicy, będąca pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy, nie powinna przekraczać 25 osób.

4. Wychowawcy świetlicy organizują dla uczniów w niej przebywających różne formy zajęć, z uwzględnieniem zadań szkoły oraz zainteresowań uczniów, zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy;
5. W świetlicy mogą przebywać wyłącznie dzieci zapisane do świetlicy;
6. W świetlicy mogą również przebywać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii oraz klasy, którym nie ma możliwości zapewnienia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela;
7. Rodzice uczniów zobowiązani są do zapisania dziecka do świetlicy poprzez złożenie odpowiedniego wniosku;
8. We wniosku rodzice określają sposób powrotu dziecka do domu.
9. Wszelkie zmiany dotyczące zasad odbioru dziecka ze świetlicy rodzice muszą wyrazić na piśmie i przedstawić wychowawcy świetlicy.
10. Godziny pracy świetlicy ustala się, biorąc pod uwagę w szczególności plan zajęć szkolnych oraz wnioski rodziców dotyczące potrzeby opieki świetlicowej.
11. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
12. Wychowawcy świetlicy opracowują na początku roku szkolnego roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
13. Czas pracy i rodzaj prowadzonych zajęć są dokumentowane w dzienniku świetlicowym.

Rozdział 9. Stołówka szkolna

1. Szkoła posiada stołówkę, w której zapewnia wszystkim uczniom dożywianie w formie posiłku.
2. Posiłki przygotowywane są w kuchni, która jest integralną częścią stołówki.

Rozdział 10. Biblioteka szkolna

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mają prawo korzystać z biblioteki szkolnej znajdującej się w budynku szkoły.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia księgozbiór uczniom i pracownikom szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnictwem;

- 3) wyrabia i pogłębiania u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem bieżących przepisów prawa.
3. Księgozbiór biblioteki stanowią w głównej mierze lektury szkolne, książki popularno-naukowe, podręczniki, atlasy, albumy i literatura dziecięca i młodzieżowa.
 4. Biblioteka spełnia funkcję czytelnicy, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
 5. Biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do sieci Internet, z których korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
 6. Biblioteka może również pełnić funkcje opiekuńcze dla uczniów którzy:
 - 1) nie uczęszczają na lekcje religii;
 - 2) zostali skierowani przez dyrektora do biblioteki, z powodu braku możliwości zorganizowania dla nich innej opieki.
 7. Dokumentację prowadzoną w bibliotece stanowią:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
 - 2) księga inwentarzowa:
 - a) główna,
 - b) zbiorów specjalnych,
 - c) podręczników;
 - 3) rejestr ubytków;
 - 4) szczegółowa dokumentacja rachunków.
 8. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze.
 9. Biblioteka pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym do realizacji przez dyrektora szkoły rocznym planem pracy.
 10. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego nauczyciele bibliotekarze dokonują pisemnego podsumowania pracy biblioteki zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
 11. Biblioteka ma opracowane regulaminy, z którymi zapoznaje czytelników.

Rozdział 11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Obejmuje on indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Ma charakter planowych działań.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany według planu pracy doradcy zawodowego.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) doradca zawodowy.
4. Osoby współuczestniczące w realizacji WSDZ:
 - 1) pedagog szkolny,
 - 2) wychowawcy klas,
 - 3) bibliotekarz,
 - 4) pielęgniarka szkolna,
 - 5) nauczyciele,
 - 6) rodzice,
 - 7) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (PUP, OHP, PPP).
5. Cele WSDZ skierowane do:
 - 1) uczniów:
 - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
 - c) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji;
 - d) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
 - e) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy.
 - 2) rodziców:
 - a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
 - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;

- c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
 - d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych.
- 3) nauczycieli:
- a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
 - b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno – zawodowej.
6. Na realizację WSDZ składają się:
- 1) zajęcia prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
 - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
 - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego i pedagoga szkolnego dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
 - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
 - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy;
 - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
 - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
 - 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.
11. Na koniec I semestru i koniec roku szkolnego doradca zawodowy dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

Rozdział 12. Wolontariat w szkole

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez:
- 1) możliwość zorganizowania szkolnego koła wolontariatu,
 - 2) udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.

2. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb.
4. Opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go dyrektorowi szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
5. Szkolne koło wolontariatu może współpracować z wybranymi organizacjami pozarządowymi.
6. Na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
7. Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu można wpisać na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, zgodnie z regulaminem określonym odrębnymi przepisami.
8. Założenia wolontariatu mogą być realizowane przez inne organizacje działające na terenie szkoły.

Rozdział 13. Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna.

Rozdział 14. Współpraca szkoły z rodzicami

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dobrego współdziałania z rodzicami uczniów, przepełnionego wspólną troską o dobro dzieci, opartego na wzajemnym poszanowaniu i szacunku.

2. W ramach tworzenia właściwych warunków do współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się zebrania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i całej szkoły;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współtworzenia klasowych planów wychowawczych;
 - 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 7) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga i logopedy;
 - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami tworzy dyrektor szkoły w pierwszych dniach września i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zebraniach określonych harmonogramem.
5. Wychowawcy klas mogą dodatkowo organizować spotkania z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb. O organizacji takich zebrań zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły.
6. Podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym rodzice uczniów każdego oddziału zobowiązani są do wyboru spośród siebie trzech przedstawicieli, którzy tworzą tzw. trójki klasowe.
7. Trójki klasowe reprezentują rodziców danej klasy na zewnątrz oraz wspomagają wychowawcę klasy w działaniach organizacyjnych na rzecz klasy, a w szczególności zbierają i przechowują środki finansowe związane z potrzebami klasy;
8. Komunikację między rodzicami a pracownikami szkoły regulują procedury kontaktów z rodzicami.
9. Rodzice włączają się w życie szkoły poprzez organizowanie w szczególności:
 - 1) imprez szkolnych i klasowych,
 - 2) wycieczek klasowych,
 - 3) warsztatów edukacyjnych,
 - 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 5) udzielanie wsparcia przy realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych,

6) wspieranie akcji charytatywnych.

Rozdział 15. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzanie działalności szkoły. Organizacje te działają na terenie szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody przez dyrektora placówki.

Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli, w tym pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowe planowanie, organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego i wychowawczego zgodnie z wypracowanym przez szkołę Programem Profilaktyczno – Wychowawczym;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) przestrzeganie postanowień zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
- 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie ich potrzeb;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią;
- 10) troska o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej;
- 12) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających z realizowanych programów i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 13) współpraca ze społecznymi organami szkoły;
- 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) systematyczne, poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 16) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i powizytacyjnych;
- 17) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego);
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 19) realizowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 21) współudziału w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 22) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu;
- 23) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
- 24) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących uczniów;
- 25) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
- 26) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
- 28) wykorzystania pomocy naukowych;
- 29) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań;
- 30) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 31) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
- 32) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
- 33) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
- 34) udziału w konferencjach przedmiotowo – metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;

- 35) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
 - 36) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 37) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
 - 38) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w awansie zawodowym;
 - 39) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli;
 - 40) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć i terminowej realizacji zadań;
 - 41) dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków, lub ich rodziców.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań szkoły w zakresie profilaktyki;
 - 2) współpraca z nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
 - 3) współpraca ze specjalistami szkolnymi i pielęgniarką szkolną;
 - 4) wspomaganie wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmowanie bieżących interwencji;
 - 5) wspomaga doradcę zawodowego;
 - 6) rozpoznawanie warunków życia uczniów, według potrzeb;
 - 7) kontrolowanie systematyczności uczęszczania uczniów do szkoły;
 - 8) kierowanie uczniów z potrzebami do odpowiednich placówek;
 - 9) kierowanie wniosków do sądu rodzinnego i opiekuńczego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem jak również współpraca z kuratorem sądowym;
 - 10) wspomaganie rodziców uczniów w ustalaniu przyczyn i niwelowaniu różnego rodzaju niepowodzeń zarówno wychowawczych jak i dydaktycznych ich dzieci;
 - 11) dokonanie pisemnej oceny sytuacji wychowawczo – opiekuńczej szkoły po I semestrze i na koniec roku szkolnego oraz przedstawienie jej radzie pedagogicznej;
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) wspieranie i współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) kooperacja z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
5. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
 - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
 - 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
 - 4) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych;
 - 5) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas;
 - 6) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
 - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi

przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).

Rozdział 2. Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Wychowawca klasy kieruje życiem zespołowym klasy.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest tworzenie zwarteo zespołu uczniowskiego, świadomie współdziałającego z nauczycielami i rodzicami.
3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) interesowanie się postępami uczniów w nauce;
 - 2) analizowanie razem z zespołem nauczycielskim, pedagogiem i rodzicami przyczyn niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych;
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji;
 - 4) kształtowanie wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości i współpracy;
 - 5) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 6) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska;
 - 7) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasie i na terenie szkoły;
 - 8) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminami szkolnymi oraz przyjętymi normami prawnymi;
 - 9) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 10) wdrażanie zasad higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia;
 - 11) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących nauki i zachowania uczniów;
 - 13) organizowanie różnych form życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy klasowe) rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy;
 - 14) planowanie we współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego treści i form zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w sprawach wychowawczych i dydaktycznych;

- 16) ustalanie semestralnych i rocznych ocen zachowania uczniów oraz bieżącej oceny ich zachowania w trakcie roku szkolnego;
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności prowadzenie dokumentacji klasowej.

Rozdział 3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie.
2. Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury.
3. Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych.
4. Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy).
5. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

Rozdział 4. Zakres zadań opiekuna świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy w szczególności:
 - 1) prowadzi zajęcia z grupami przebywającymi w świetlicy;
 - 2) organizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 4) rozwija zainteresowania uczniów;
 - 5) tworzy warunki do uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, organizuje kulturalne rozrywki, kształtuje wrażliwość estetyczną i postawy patriotyczne;
 - 6) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształtuje nawyki higieny i czystości oraz dba o zachowanie zdrowia;
 - 7) współpracuje z rodzicami i radą pedagogiczną;
 - 8) dba o wyposażenie świetlicy w pomoce dydaktyczne i o estetyczny wygląd świetlicy;

9) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Dział VI. Uczniowie szkoły i ich prawni opiekunowie

Rozdział 1. Prawa ucznia i tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do pobierania w szkole rzetelnej wiedzy;
- 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) znać programy nauczania i wymagania nauczycieli odnośnie opanowania wiedzy i umiejętności oraz zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 6) znać wszystkie przepisy dotyczące zasad klasyfikowania, zasad promowania i trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) być ocenianym według pełnej skali ocen;
- 8) uzyskania od nauczyciela krótkiego uzasadnienia otrzymanej oceny;
- 9) wypowiedzania swoich poglądów na lekcjach, na tematy związane z danym przedmiotem;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) uczestnictwa w prowadzonych na terenie szkoły zajęciach pozalekcyjnych (zgłoszenie do udziału w nich nie może być obowiązkowe);
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły (nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej);
- 16) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

- 17) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, ale tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole;
 - 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 19) nagród za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie oraz prace społeczne na rzecz szkoły;
 - 20) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 21) wydawanie opinii poprzez przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu;
 - 4) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Rozdział 2. Obowiązki ucznia

1. Głównym obowiązkiem ucznia pilne i systematyczne uczenie się na lekcjach i w domu.
2. Ponadto uczeń powinien:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach szkolnych;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności;
 - 3) właściwie zwracać się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) przestrzegać zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) kulturalnie zachowywać się podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw;
 - 6) wykonywać polecenia wydawane przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 7) dostosować się do organizacji nauki w szkole;
 - 8) zachowywać się tak, aby nie zakłócać toku lekcji;
 - 9) dbać o higienę osobistą;
 - 10) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
 - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów
 - 15) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - 18) przestrzegać regulaminów i wszelkich obowiązujących procedur;
 - 19) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole.

Rozdział 3. Wygląd i strój ucznia

1. Każdego ucznia obowiązują ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia.
 - 1) Strój codzienny:
 - a) ubiór ucznia powinien uwzględniać zasady higieny i estetyki oraz być dostosowany do warunków atmosferycznych i zajęć w których uczeń uczestniczy,
 - b) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,

- c) noszone koszule, bluzy, podkoszulki itp. nie mogą zawierać nadruków, które mają charakter obraźliwy, prowokacyjny lub wywołujący agresję,
 - d) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - e) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale jej kształt oraz kolor muszą mieć charakter naturalny,
 - f) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
 - g) ze względu na bezpieczeństwo kolczyki noszone w uszach powinny przylegać do małżowiny usznej i nie powinny wystawać poza jej obręb oraz nie powinny zawierać żadnych agresywnych akcentów,
 - h) nie zezwala się na noszenie w ciele kolczyków (innym miejscu niż uszach),
 - i) nie zezwala się na noszenie czapek, kapturów i innych nakryć głowy podczas lekcji,
 - j) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodnie z zaleceniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 2) Strój galowy obowiązuje na uroczystościach szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, imprezach okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub rada pedagogiczna, grupowych lub indywidualnych wyjściach poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły oraz w sytuacjach tego wymagających:
- dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
 - dla chłopców: biała koszula i ciemne spodnie.
2. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego stroju lub wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie.
3. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, wychowawca, pedagog lub dyrektor mają prawo zwrócić uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń.

Rozdział 4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji odpowiednio do:
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 3) pedagoga szkolnego,

- 4) dyrektora szkoły.

Rozdział 5. Rozwiązywanie konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami powinny być rozwiązywane przez wychowawców klas, w uzasadnionych przypadkach przy współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

Rozdział 6. Rodzaje i warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowie podczas roku szkolnego mogą uzyskać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) list gratulacyjny dyrektora szkoły,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) nominację absolwenta szkoły do Nagrody Wójta Gminy Chojnice, co reguluje odrębny regulamin,
 - 7) książki dla uczniów istotnie uczestniczących w życiu szkoły (działalność w organizacjach szkolnych);
2. Uczniowie klas I-III otrzymują nagrodę rzeczową za uzyskanie wysokich wyników w nauce i zachowaniu.
3. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują nagrodę rzeczową za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem, którego średnia ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych jest co najmniej równa 4,75.
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
 - 2) Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Rozdział 7. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Uczeń może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) ustne upomnienie indywidualne wychowawcy,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 3) nagana wychowawcy klasy,
 - 4) upomnienie dyrektora i poinformowanie rodziców,
 - 5) nagana dyrektora,
 - 6) przy ocenie nagannej i nieodpowiedniej zakaz wyjazdu na wycieczki, biwaki i udział w dyskotekach szkolnych i dodatkowych zajęciach rozrywkowych,
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły, co następuje na drodze decyzji Kuratora Oświaty.
2. W wymierzaniu kary należy zachować umiar i stosować je stopniowo, adekwatnie do przewinienia. Jeżeli wymierzenie mniejszej kary nie powoduje oczekiwanych zmian

w zachowaniu ucznia, wychowawca lub dyrektor stosują wyższą, przewidzianą w statucie karę.

3. W szkole nie wolno stosować kar naruszających godność osobistą uczniów.
4. O wymierzonej karze uczeń zostaje powiadomiony przez wychowawcę lub dyrektora szkoły w bezpośredniej rozmowie. Rodzice ukaranego ucznia zostają powiadomieni za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w bezpośredniej rozmowie przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach rodzice zostają powiadomieni pismem urzędowym.
5. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) odwołanie od kary składa się do dyrektora szkoły na piśmie w sekretariacie;
 - 2) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 3) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary jest ostateczna;
 - 4) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
 - 5) Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie;
 - 6) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 7) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 8) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 9) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Rozdział 8. Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w Rozdziale 7, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;
 - 4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) rozprowadza bądź używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 6) świadomie fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - 7) dopuścił się dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej szczegółową analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu podejmuje decyzję dotyczącą przeniesienia ucznia do innej szkoły.
6. Dyrektor szkoły informuje ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o podjętej decyzji w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
7. Dyrektor szkoły występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od decyzji rady pedagogicznej do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 9. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. W szkole podstawowej nie przewiduje się automatycznego skreślenia z listy uczniów po osiągnięciu przez niego 18. roku życia. Wówczas obowiązek szkolny przekształca się w obowiązek nauki. Jeśli uczeń uczęszcza do szkoły i wyraża chęć jej ukończenia, należy przeprowadzić z nim rozmowę i uprzedzić, że konsekwencją niewywiązywania się z obowiązków ucznia i łania ustalonych w szkole zasad może być skreślenie z listy uczniów. Następuje to jednak w przypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Mowa tu o sytuacjach takich jak:
 - a) nagminnym naruszaniem obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - b) wagarami i nieusprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia w szkole;
 - c) popełnieniem przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
 - d) prostytutką;
 - e) posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków oraz alkoholu;
 - f) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).
2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - 1) Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
 - 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) Zebranie dowodów w sprawie;
 - 4) Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
 - 5) Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog);

- 6) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) Podjęcie uchwały rady pedagogicznej dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej);
 - 8) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej;
 - 9) Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
 - 10) Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
 - 11) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Wówczas należy zredagować decyzję administracyjną i wręczyć ją uczniowi. Decyzja powinna zawierać pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 12) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
 - 13) Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia);
3. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania, profilaktyki i nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły w formie pisemnej u wychowawcy, również poprzez e-dziennik;

- 3) stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych, zakupić dodatkowe wyposażenie jak strój gimnastyczny, przybory geometryczne, plastyczne i inne potrzebne do realizacji zajęć;
 - 4) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę klasy oraz na każde wezwanie pisemne, telefoniczne lub skierowane poprzez e-dziennik indywidualnie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów w przypadku trudności w nauce lub rażących zachowań dziecka w szkole;
 - 5) współdziałać z wychowawcą klasy w celu eliminowania przeszkód natury społecznej i psychicznej utrudniającej dziecku postępy w nauce,
 - 6) interesować się nauką dziecka w domu, zapewnić mu właściwe warunki do nauki,
 - 7) monitorować systematycznie osiągnięcia edukacyjne oraz nieobecności swoich dzieci logując się do e- dziennika, a w szczególności motywować dziecko do poprawy ocen;
 - 8) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych działać na rzecz szkoły, pomagać w zdobyciu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie;
 - 9) przekazywać wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka lub trudnej sytuacji materialnej oraz wszystkie inne mogące mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy czym przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w szkole;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (informacji, porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci);
 - 5) korzystania ze wsparcia szkoły poprzez kierowanie do odpowiednich instytucji;
 - 6) wyrażania i przekazywania radzie pedagogicznej czy radzie rodziców opinii, pytań, wniosków związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz realizacją zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;

- 7) rozwijania umiejętności wychowawczych poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 8) wnioskować o realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w klasach I – III i IV - VIII stanowią załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

Dział VIII. Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są:
 - 1) z urzędu kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców w terminach ogłoszonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań komisji należy :
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego ogłaszane są poprzez zarządzenie Wójta Gminy Chojnice.

Dział IX. Postanowienia końcowe

1. Szkoła:

- 1) posiada ceremoniał, który stanowi odrębny dokument będący załącznikiem nr 2 do niniejszego statutu;
- 2) posiada imię: Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie;
- 3) posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły;
- 4) posiada hymn:

1. Dawno powstała, lat kilka stała
i z roku na rok wciąż się zmieniała
A gdy urosła i spoważniała
w prezencie imię piękne dostała.
Teraz już pamięć jej nie przeminie,
bo nosi Wandy Chotomskiej imię.

Ref.: Bo nasza szkoła, to jest nasz świat,
tu jest przyjaciel, siostra i brat.
Tu zawsze słońce wesoło świeci
szczęście ogarnia młodzież i dzieci.
Zabawa z nauką się przeplatają,
wszyscy swe serce w pracę wkładają.
Piękna świetlica, czy biblioteka,
wiele atrakcji na uczniów czeka.

2. To cudne miejsce, wszystkim nam sprzyja,
mimo wysiłku czas szybko mija.
Tu poznajemy życie i świat,
tu rozkwitamy jak róży kwiat.
Patron nasz zawsze czuwa nad nami,
tutaj staniemy się geniuszami.

Ref.: Bo nasza szkoła, to jest nasz świat,
tu jest przyjaciel, siostra i brat.
Tu zawsze słońce wesoło świeci
szczęście ogarnia młodzież i dzieci.

Zabawa z nauką się przeplatają,
wszyscy swe serce w pracę wkładają.
Piękna świetlica, czy biblioteka,
wiele atrakcji na uczniów czeka.

3. A gdy pożegnać się przyjdzie czas,
kiedy dorosłość powita nas.
Nic nie wymaże tych szkolnych chwil,
choćbyśmy byli stąd tysiąc mil.
Więc, gdy dopadną cię gorsze dni,
Powróci dawnej przyjaźni moc,
otuli ciebie, jak ciepły koc.

Ref.: Bo nasza szkoła, to jest nasz świat,
tu jest przyjaciel, siostra i brat.
Tu zawsze słońce wesoło świeci
szczęście ogarnia młodzież i dzieci.
Zabawa z nauką się przeplatają,
wszyscy swe serce w pracę wkładają.
Piękna świetlica, czy biblioteka,
wiele atrakcji na uczniów czeka;

- 5) używa pieczęci urzędowej, prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę materiałową i finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej.