

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W
MASANOWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty, (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i aktami wykonawczymi
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.Nr 61 poz.624 art. 60 z późn. zmianami)

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania szkoły.
- III. Organy szkoły.
- IV. Zasady rozwiązywania konfliktów.
- V. Organizacja szkoły.
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- VII. Uczniowie szkoły
- VIII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. *Nazwa szkoły*

1. Szkoła Podstawowa w Masanowie.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek położony w Masanowie, ul. Lipowa 40.
3. Nazwa szkoły jest używana przez szkołę w brzmieniu, tj:
„**Szkoła Podstawowa w Masanowie**”
 - a) na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa w Masanowie
 - b) na stemplu: Szkoła Podstawowa w Masanowie, ul. Lipowa 40, 63-405 Sieroszewice

§ 2. *Inne informacje o szkole*

1. Organem prowadzącym jest Gmina Sieroszewice.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 6 lat.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
7. Szkoła realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) podstawy programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2002 r. dla kl. II - VI i od roku szkolnego 2009/10 podstawy programowe zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku dla kl. I,
 - b) szkolny plan nauczania, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 12 lutego 2002r. dla kl.II - VI i od roku szkolnego 2009/10 ramowy plan nauczania, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 23 marca 2009 roku dla kl. I
8. Szkoła realizuje wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, uchwalony przez Radę Pedagogiczną, zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 7 września 2004r.
9. Do szkoły dowożone są dzieci ze wsi Namysłaki.
10. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego, do którego obowiązkowo uczęszczają dzieci 6-cio letnie i chętne dzieci 5-cio letnie. Oddział liczy nie więcej niż 25 dzieci.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991r. oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - b) zapewnienie bezpłatnego obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,

- c) realizację programów nauczania zawierających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących,
 - d) realizację ramowego planu nauczania.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w oparciu o rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) organizowanie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły podstawowej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
 - 4) Dokonuje oceny osiągnięć uczniów na podstawie opracowanego szkolnego systemu oceniania.
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez: umożliwienie spożywania posiłków.
 - 6) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.Zajęcia o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Ostrowie Wilkp. oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
 - 7) Zapewnia bezpieczeństwo podczas zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły:
 - a) liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się uwzględniając stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i specyfikę zajęć.
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ujętych w Instrukcji Bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej w Masanowie.
 - c) w widocznych miejscach umieszczone są tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
 - d) szkoła zakupuje sprzęty z atestami i certyfikatami.
2. Szkoła posiada program wychowawczy i profilaktyki szkoły, który uchwała Rada Pedagogiczna po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły podstawowej są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły:
 - 1) powierza organ prowadzący,
 - 2) kandydata wyłania się w trakcie konkursu lub powierzenia w wyniku przedłużenia kadencji,

- 3) powierza się na 5 lat szkolnych, w uzasadnionych przypadkach - na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
2. Dyrektor Szkoły, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, realizuje następujące zadania:
- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 9) za zgodą Kuratora Oświaty może przenieść ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
5. Dyrektor ponadto:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 2) dba o powierzone mienie,
 - 3) wydaje polecenia służbowe,
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 5) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
 - 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
 - 7) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
 - 8) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 9) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 10) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 12) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca każdego roku szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 14) dopuszcza program wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

1. Zasady działania Rady Pedagogicznej:

- 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 5) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć rocznych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 6) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 7) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 8) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 9) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. 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 w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego na dany rok szkolny,
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego
- 7) szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego i szkolny zestaw podręczników
- 8) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących do dyspozycji dyrektora

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany.
5. Rozpatruje wnioski Rady Rodziców i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły
6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Formy przepływu informacji między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) komunikat ustny adresowany,
 - 2) komunikat pisemny adresowany,
 - 3) komunikat ustny ogólny,
 - 4) komunikat pisemny ogólny.
12. Sposoby przekazywania informacji:
 - 1) przekaz ustny bezpośredni lub za pośrednictwem upoważnionej osoby,
 - 2) przekaz pisemny:
 - a) tablica ogłoszeń (pokój nauczycielski, korytarze),
 - b) księga zarządzeń.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem", jest obowiązkowym reprezentantem wszystkich uczniów w szkole.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej w Masanowie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów:
 - 1) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców uczniów każdego oddziału.
 - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 4) wybory są prawomocne, gdy jest quorum rodziców (co najmniej 50%).
 - 5) zebranie rodziców uczniów danego oddziału wybiera spośród siebie w tajnych wyborach trzech przedstawicieli do „klasowej rady rodziców”.
 - 6) każdy rodzic wypisuje na kartce nazwiska trzech osób. Wyniki są odczytywane w dniu wyborów przez wychowawcę klasy.
 - 7) przedstawicielem do rady rodziców z danego oddziału zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów w tajnych wyborach oraz wyraziła zgodę na pełnienie funkcji.
 - 8) w przypadku nie wyrażenia zgody przez kandydata lub zgłoszenia tej samej osoby w kilku oddziałach, przedstawicielem zostaje kolejny rodzic, który zdobył największą liczbę głosów.
 - 9) przy równej ilości głosów wychowawca zarządza ponowne głosowanie.
 - 10) z wyborów wychowawca klasy sporządza protokół, który zostaje podpisany przez wszystkich obecnych rodziców.
 - 11) wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych tworzą Radę Rodziców szkoły, która składa się z 7 członków.
 - 12) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane do końca września każdego roku szkolnego.
3. Nowo wybrana Rada Rodziców ma obowiązek uchwalenia regulaminu swojej działalności na pierwszym posiedzeniu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Na pierwszym plenarnym posiedzeniu członkowie Rady Rodziców wybierają spośród siebie prezydium, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz komisję rewizyjną jako organ kontrolny.
5. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi 4 przedstawicieli:
 - a) przewodniczący,
 - b) z-ca przewodniczącego,
 - c) sekretarz
 - d) skarbnik
6. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków 3 przedstawicieli do komisji rewizyjnej, z których jeden jest przewodniczącym.
7. Zadania komisji rewizyjnej zawarte są w regulaminie działalności Rady Rodziców.
8. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do

- uczniów realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do poziomów rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, 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.
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

§ 9.

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły niezgodności uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną z obowiązującym prawem, Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały, powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie zgadza się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nie respektowania uprawnień ustawowych i statutowych przez Radę Pedagogiczną lub innych pracowników szkoły, Prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od złożenia skargi.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły, Prezydium ma prawo zwrócenia się na piśmie o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
5. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły; w razie nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawieszają jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

7. W przypadku konfliktu uczniów z nauczycielami:
- 1) w pierwszej instancji spory rozstrzyga wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie, a Dyrektor Szkoły - dla wychowawców i innych nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 2) w sprawach konfliktowych ostatecznie orzeka Dyrektor Szkoły,

- 3) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione pisemne odwołanie do organu prowadzącego szkołę, nie później niż 14 dni od daty wydania orzeczenia.
8. W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego, przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie, sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
9. W przypadku konfliktów między radą pedagogiczną, dyrektorem szkoły lub radą rodziców, odpowiedni organ szkoły kieruje wniosek na ręce dyrektora szkoły, który przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 10.

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się dla uczniów w pierwszy powszedni dzień września i kończy się w najbliższy piątek po 18 czerwca.
2. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie. Szczegółowe terminy ferii ustala Kurator Oświaty za zgodą wojewody i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Oświatowej.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek, wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta wielkanocne i trwa do pierwszego wtorku po świątach.
4. Wakacje letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.
5. Zajęcia dydaktyczne dzielą się w roku szkolnym na dwa półrocza:
 - 1) Pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe, których termin ustala Kurator Wielkopolski,
 - 1) Drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego dla uczniów.
6. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest realizowany w pięciu dniach tygodnia.
7. Istnieje możliwość odpracowania dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy w sobotę (zajęcia dydaktyczne, prezentacja zaplanowanych projektów lub realizacja ścieżek międzyprzedmiotowych, w których biorą udział wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły).
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Rodzaj zajęć pozalekcyjnych uzależniony jest od potrzeb i zainteresowań uczniów.
12. Zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 11.

Liczebność oddziału

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 osób, a w oddziale przedszkolnym 25.
2. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu, jeśli w oddziałach są wolne miejsca.
3. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący podstawy programowe wychowania przedszkolnego. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają także dzieci odroczone od realizacji obowiązku szkolnego do czasu podjęcia nauki oraz dzieci 5-letnie, jeżeli grupa nie przekracza 25 osób. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 5 godzin, a ogólny tygodniowy wymiar 25 godzin.
4. Szkoła ze względu na małą powierzchnię izb lekcyjnych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, realizuje plan nauczania bez łączenia klas (oddziałów). Łączenie klas odbywa się na godzinach wychowania fizycznego w klasach IV-VI.

§ 12.

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
3. Podstawą tworzenia rozkładu zajęć jest arkusz organizacyjny oraz zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych w oddziale przedszkolnym trwa 30 min.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. W klasie I a w kolejnych latach szkolnych w klasach II i III zajęcia z edukacji komputerowej, plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego może prowadzić nauczyciel specjalista.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności (w miarę możliwości

10. kadrowych i organizacyjnych szkoły) wychowawca prowadzi swój oddział od klasy I do III i od klasy IV do VI).
11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
12. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci z niepełnosprawnością ruchową, upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub umiarkowanym oraz objęte nauczaniem indywidualnym.

12. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi:

- 1) dla dzieci w wieku przedszkolnym od 4 do 6 godzin,
- 2) dla uczniów klas I-II od 6 do 8 godzin,
- 3) dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin.

13. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania uzależniony jest od decyzji organu prowadzącego szkołę.

§ 13.

Dowóz uczniów

1. W szkole zorganizowany jest dowóz uczniów.
2. Dowóz obejmuje:
 - 1) uczniów kl. I-III oraz dzieci 6-cio i 5-cio letnie, których droga z domu do szkoły przekracza 3 km,
 - 2) uczniów kl. IV-VI, których droga do szkoły przekracza 4 km.
3. Opiekę nad uczniami podczas dowozu sprawuje nauczyciel wyznaczony i zatrudniony przez organ prowadzący szkołę.

§ 14.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, która realizuje potrzeby zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz rozwija zainteresowania uczniów, umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela oraz wspomaga popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka współpracuje z Biblioteką Publiczną w Sieroszewicach.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) organizowanie konkursów i wystaw edukacyjnych, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 5) pomoc uczniom w korzystaniu z księgozbioru,
 - 6) zapewnienie uczniom dostępu do lektur szkolnych
 - 7) pobudzanie aktywności i tworzenie nawyków czytelniczych uczniów,

- 8) zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły,
- 9) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, uczniami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- 10) porządkowanie i konserwacja zbiorów,
- 11) prowadzenie prac związanych z komputeryzacją biblioteki,
- 12) gromadzenie płytoteki ,udostępnienie kaset audio i video
- 13) materialna odpowiedzialność za powierzony bibliotece majątek szkolny,

6. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) godziny otwarcia biblioteki określa wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza,
- 2) każdy uczeń i nauczyciel, pracownik szkoły posiada kartę biblioteczną rejestrującą wypożyczenia,
- 3) karty uczniowskie gromadzone są wg klas,
- 4) uczeń ma dostęp do biblioteki każdego dnia zajęć dydaktycznych na przerwach określonych godzinami pracy biblioteki,
- 5) księgozbiór szkolny i prasa udostępnione są na miejscu w kąciku czytelniczym,
- 6) wypożyczenia realizowane są od 03.09. do 10.06,
- 7) uczeń zmieniający szkołę lub ją kończący ma obowiązek zwrotu wypożyczonych książek,
- 8) nauczyciel zmieniający lub kończący pracę ma obowiązek zwrotu wypożyczonych książek.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwatora.
 Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 16.

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 5) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 7) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 8) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
 - 10) w trakcie zajęć z wychowania fizycznego używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 11) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 12) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 13) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 14) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 18) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 19) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 21) organizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 22) dbać o bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć, imprez i wycieczek szkolnych
 - 23) zawiadamiać o wypadkach uczniów w zależności od rodzaju wypadku: rodziców (prawnych opiekunów poszkodowanego), pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, organ prowadzący szkołę, Radę Rodziców i Kuratora Oświaty
3. Nauczyciel dokonuje wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
 4. Nauczyciel uczestniczy w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
 5. Nauczyciele ewalują własne działania, analizują wyniki sprawdzianu zewnętrznego i wykorzystują wnioski w dalszym procesie dydaktycznym.
 6. Nauczyciele czuwają nad prawidłowym przebiegiem procesu pedagogicznego z danego przedmiotu, realizując podstawę programową zgodnie z doбором programów oraz jakością nauczania.
 7. Nauczyciele opracowują i przedstawiają rodzicom wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze swojego przedmiotu.
 8. Nauczyciele przedstawiają diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 9. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
 10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela.

§ 17.

1. W szkole utworzone są dwa zespoły samokształceniowe złożone z nauczycieli I i II etapu edukacyjnego.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły kierownik zespołu.
3. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że rada pedagogiczna złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy i profilaktyki uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ostrowie Wlkp;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) honorować usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych, pisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 12) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 13) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych / rocznych,
 - 14) uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych,
 - 15) informować uczniów o obowiązujących dokumentach dotyczących działalności szkoły.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne) oraz wspólnie z wychowankami opracowuje plan pracy klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ostrowie Wielkopolskim.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 19.

Przyjmowanie uczniów

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do 18 roku życia.
3. Dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, na wniosek rodziców, ma prawo rozpocząć naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, pod warunkiem, że odbył przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego,
5. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej i szkole podstawowej,
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
9. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której Dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
11. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
12. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
13. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
14. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole.
15. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Rozpoczęcie obowiązku szkolnego wyżej wymienionych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
16. Dyrektor szkoły może zorganizować nauczanie programem szkoły specjalnej dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim, po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.

Sprawdzian kompetencji

1. Wszyscy uczniowie kończący szóstą klasę (za wyjątkiem uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim) przystępują do sprawdzianu.
2. Ze sprawdzianu może być zwolniony uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
3. Celem sprawdzianu jest zbadanie stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do nauki w gimnazjum oraz przydatnych w życiu codziennym.
4. W przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, warunki i formy sprawdzianu mogą być dostosowane do ich możliwości.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany w kwietniu każdego roku szkolnego.
6. Dla uczniów, którzy nie przystąpią do sprawdzianu z powodu wypadków losowych w pierwszym terminie, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wyznacza dodatkowy termin.
7. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w dodatkowym terminie, powtarza klasę szóstą i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
8. Sprawdzian odbywa się na terenie szkoły, do której uczeń uczęszcza.
9. Sprawdzian polega na rozwiązaniu przez ucznia zadań, które pozwolą sprawdzić stopień opanowania następujących umiejętności:
 - 1) czytania,
 - 2) pisania,
 - 3) rozumowania,
 - 4) korzystania z informacji,
 - 5) wykorzystywania wiedzy w praktyce.
10. Wyniki sprawdzianu nie mają wpływu na ukończenie szkoły.
11. Szczegółowe informacje, dotyczące terminu i czasu przeprowadzania egzaminu, jego organizacji i przebiegu, wyników, szczególnych przypadków oraz trybu odwoławczego zawarte są w Szkolnym Systemie Oceniania, który jest częścią Statutu Szkoły.

§ 21.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń szkoły **ma prawo** do:
 - 1) znajomości swoich praw,
 - 2) do edukacji,
 - 3) informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania oraz kryteriów ocen z przedmiotów z zachowania,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.

- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych w myśl obowiązujących regulaminów
- 7) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 8) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 9) do równego traktowania wobec prawa,
- 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Szkolnym,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 15) odwołania się w przypadku nieprzebrzegania praw ucznia w szkole (w formie ustnej lub pisemnej) do:
 - a) wychowawcy klasy lub opiekuna Samorządu Szkolnego,
 - b) Dyrektora Szkoły - w przypadku braku zadowolającego załatwienia sprawy,
 - c) organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę - w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi przez Dyrektora Szkoły. Wszelkie skargi na terenie szkoły rozpatrywane będą w terminie 14 dni od ich wpłynięcia, a odpowiedź udzielona będzie w formie pisemnej.

2. Każdy uczeń **ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego, aktywnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i życiu szkoły.
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych uczniów.
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 5) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią.
- 6) niezwłocznego usprawiedliwiania wszelkich nieobecności, nie dłużej jednak niż w terminie 7 dni od powrotu do szkoły, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione; (obowiązek usprawiedliwiania ciąży na rodzicach).
- 7) przebywania po godzinie 20.00 w miejscach publicznych wyłącznie pod opieką dorosłych.
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów.
- 9) dbania o honor i tradycję szkoły.
- 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 12) przestrzegać zasady higieny osobistej ubioru i wyglądu,
- 13) przestrzegać zasad szkolnych, w tym nie korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w przypadku zagubienia, kradzieży lub uszkodzenia telefonu i innych urządzeń elektronicznych, szkoła nie ponosi odpowiedzialności).

§ 22.

Nagrody

1. Uczeń zostaje nagrodzony za wzorową i przykładową postawę, pracę na rzecz szkoły, wysokie wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Rodzaje nagród oraz sposoby ich przyznawania:
 - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy z wpisem do dzienniczka,
 - 2) Pochwała dyrektora wobec całej szkoły,
 - 3) List pochwalny do rodziców klasy VI
 - 4) Nagroda książkowa i świadectwo promocyjne z wyróżnieniem na koniec roku szkolnego (średnia ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania).
 - 5) Nagroda książkowa i świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania).
 - 6) W klasach I-III, uczniowie na koniec roku szkolnego otrzymują nagrody książkowe oraz dyplomy za indywidualne osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
 - 7) Przyznaje się również inne nagrody; książkowe, rzeczowe, wycieczki, wyjazdy za osiągnięcia w zawodach, konkursach.
 - 8) Nagrody i inne wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, członka Rady Pedagogicznej, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub organizatora konkursów lub innych imprez.

3. Nagrody finansowane są przez radę rodziców szkoły.

§ 23.

Kary

1. Uczniów szkoły obowiązuje przestrzeganie Statutu Szkoły. W przypadku jego naruszenia uczeń ponosi karę w zależności od charakteru, stopnia i częstotliwości wykroczenia.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Rodzaje kar oraz sposób ich przyznawania:

- 1) Upomnienie nauczyciela w rozmowie indywidualnej lub wobec klasy.
- 2) Uwaga wpisana do dzienniczka ucznia.
- 3) Nagana pisemna w dzienniku za rażące naruszenie norm, obniżenie zachowania na koniec roku szkolnego za trzykrotne nagany wpisane do dziennika w ciągu całego roku
- 4) Upomnienie dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej.
- 5) Nagana udzielona wobec całej szkoły przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
- 6) Rozmowa ostrzegawcza z rodzicami.
- 7) Ograniczenie niektórych praw ucznia.
- 8) Prace porządkowe na rzecz szkoły wyznaczone przez nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy lub przez Dyrektora Szkoły

5. Tryb odwoływania się od kary.

- 1) Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo pisemnego odwołania się do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni.
- 2) W przypadku braku rozstrzygnięcia odwołania w obrębie szkoły, rodzice mają prawo odwołania się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę. Decyzja organu nadrzędnego jest ostateczna.
- 3) Kara zastosowana wobec ucznia może zostać uchylona lub zawieszona przez osobę udzielającą karę na okres nie przekraczający 6 miesięcy.

6. Dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie go z listy uczniów w przypadku poważnego naruszenia zasad i norm zachowania oraz współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) Picia alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.
- 2) Posiadania, rozprowadzania czy używania substancji psychoaktywnych.
- 3) Stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego.
- 4) Stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.

7. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 24

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W czasie sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek oraz w czasie dojazdu dzieci do szkoły szkolnym autobusem obowiązuje również w/w zasada.
4. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 1) uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów,
 - 2) sposób ich organizacji i przebieg są regulowane przez odpowiednie zarządzenia Dyrektora Szkoły w tym zakresie.
5. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - 1) uczniom, których droga z domu do szkoły przekracza odległości wymienione w art. 17 ustawy o systemie oświaty (3 km dla uczniów kl. I-III i 4 km dla uczniów kl. IV-VI), zapewnia się dowożenie do szkoły szkolnym autobusem,
 - 2) uczniom z zaburzeniami rozwojowymi zapewnia się:
 - a) udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjnych i zajęciach logopedycznych (w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły),
 - b) dostosowanie poziomu wymagań do możliwości dziecka (na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - c) zwolnienie z niektórych zajęć, np. kultury fizycznej (za zgodą Dyrektora Szkoły),
 - d) nauczanie programem szkoły specjalnej (na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - e) w szczególnych przypadkach Dyrektor wydaje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego (na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - 3) uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje nauczanie domowe (na prośbę rodziców, na podstawie orzeczenia poradni),
 - 4) uczniom będącym w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych zapewnia się opiekę stałą bądź doraźną poprzez:
 - a) zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat Rady Rodziców
 - b) pomoc w uzyskaniu bezpłatnego dożywiania na terenie szkoły,
 - c) występowanie z wnioskiem o pomoc materialną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) pomoc w uzyskaniu dofinansowania zakupu podręczników i jednolitego stroju szkolnego oraz uzyskania stypendium szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Infrastruktura szkolna

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę: 5 sal dydaktycznych, pracownię komputerową, bibliotekę szkolną, pokój nauczycielski, sekretariat z gabinetem dyrektora, zastępczą salę gimnastyczną, zaplecze kuchenne, sanitariaty, szatnię, boisko sportowe, plac zabaw, pomieszczenia gospodarcze.

§ 26.

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał i wykorzystuje go przy organizowaniu uroczystości szkolnych.
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie i pasowanie na ucznia,
 - 3) pożegnanie absolwentów,
 - 4) święta państwowe i rocznice,
 - 5) obchody Dnia Dziecka i Dnia Edukacji Narodowej,
 - 6) inne ważne uroczystości.
2. Są nimi: hymn państwowy, postawa oficjalna, atrybut pasowania na ucznia, poczet sztandarowy, flaga państwowa.

§ 27.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych i podłużnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zasadami o archiwum państwowym (Dz. Urz. Nr 34 z 1984 r.).
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. W Statucie szkoły dokonuje się zmian w przypadku:
 - 1) powołania Rady Szkoły,
 - 2) zmian przepisów wydanych przez władze szkolne lub organ prowadzący szkołę,
 - 3) wniosku członka lub członków Rady Pedagogicznej popartego przez minimum 50% stanu Rady,
 - 4) zmian bazy lokalowej,
 - 5) wniosków Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) wniosku 50% pozostałych pracowników szkoły.
5. Zmiany w Statucie zapadają w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Statut lub zmiany w jego treści podlegają zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym statutem obowiązują przepisy Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do nich.

§ 28.

1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Masanowie z dnia 29 września 2008 r.

Tekst jednolity statutu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 września 2009 roku po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.