

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SOSNÓWCE

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Szkoła Podstawowa w Sosnówce jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową;

2. Szkoła Podstawowa w Sosnówce mieści się w Sosnówce 3, gmina Grudziądz, 86-302 Grudziądz, województwo kujawsko – pomorskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grudziądz; ulica Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3.
5. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości: Sosnówka, Brankówka, Rozgarty oraz Szynych od numeru 6 do 62.
6. Szkoła może przyjąć uczniów spoza swojego obwodu.
7. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2.1. Celem działania szkoły jest:

- 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
- 2) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
- 3) Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 5) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo - profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości.
- 6) Realizacja zadań wynikających z innych przepisów.

§3. 1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego a w szczególności:

- 1) Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
- 4) Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 5) Realizację planu pracy szkoły opracowanego na każdy rok szkolny, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną oraz zaopiniowanego przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

- 6) Realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
- 7) Współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
- 8) Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
- 9) Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
- 10) Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 11) Podejmowanie innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

§4.1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

- 1) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 3) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
- 5) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:

- 1) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
 - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
 - c) wskazywanie rodzicom poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku;
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów (z dysfunkcjami rozwojowymi) zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni.

3. Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Grudziądzu poprzez:

- a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
- b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
- c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
- d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

4. Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.

5. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sosnówce występuje do organu prowadzącego o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
- 1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen minimum 5,0; ma osiągnięcia w konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz wzorową ocenę z zachowania.
 - 2) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim.
 - 3) W imieniu dyrektora, o przyznaniu stypendium decyduje każdorazowo powoływana przez niego komisja stypendialna.

§5.1. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele tej szkoły, którym mogą pomagać rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
- 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
- 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 5) W sytuacji wystąpienia różnego rodzaju wypadków ucznia wszczyna się określone procedury postępowania - zamieszczone w dokumentacji szkoły;
- 6) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
- 8) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie. Opracowane procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia zamieszczone są w dokumentacji szkolnej.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§6. 1. Organami Szkoły Podstawowej w Sosnówce są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

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

§7. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
- 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
- 8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 9) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
- 12) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 13) Gospodaruje zakupionymi podręcznikami, ćwiczeniami i materiałami edukacyjnymi.
- 14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

§8.1. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

- 1) Opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 2) Ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 4) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 5) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 6) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§9.1. Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
- 2) Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Sosnowce oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;

- 3) Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;
- 4) Samorząd Uczniowski w szczególności:
 - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
 - c) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
 - d) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
 - e) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;
- 5) Dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu uczniowskiego.

§10.1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów.

- 1) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych i zasady ich funkcjonowania, wynikają z art. 83 ustawy Prawo oświatowe oraz określone są w regulaminie Rady Rodziców;
2. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z art. 84 ustawy Prawo oświatowe.
 - 1) współpraca z pozostałymi organami szkoły, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspierającymi realizację statutowych zadań szkoły, a w szczególności:
 - 2) udział w perspektywnym planowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w polepszaniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) opiniowanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, inne organizacje lub osoby, których celem jest praca wzbogacająca działania szkoły w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w najbliższej okolicy celem pogłębienia integracji ze szkołą;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków na działania szkoły;

§11.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły;

- 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
- 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
- 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
- 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;

- 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
- 7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.

- 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;
- 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje dyrektor lub osoba zastępująca dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 3) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
- 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
- 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 12.1. W szkole brak stanowiska wicedyrektora.

2. Organ prowadzący wyznacza nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który w czasie nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wyznaczony nauczyciel.
4. Wyznaczony nauczyciel sprawuje powierzone mu obowiązki przez cały czas trwania kadencji dyrektora.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13. 1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów i zadań.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny o którym mowa w ust.2 dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku,
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
 - 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
 - 4) Kryteria wyboru wychowawcy klasy:
 - musi pracować w danej szkole w wymiarze co najmniej 1/2 etatu;

- musi uczyć w danej klasie przynajmniej jednego przedmiotu.
- 5) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
 - b) z przyczyn organizacyjnych ;
 - c) z powodu niewywiązywania się ze swoich obowiązków;
 - d) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - e) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
- 6) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. d i e nie są dla dyrektora wiążące.
O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 5 sal dydaktycznych;
 - 2) 1 pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 4) boisko sportowe;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej /gabinet pielęgniarstwa/ pedagoga/ logopedy;
 - 6) bibliotekę.
- 7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
- 8. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Sosnowcu dzieli się na dwa semestry.
 - 1) Semestr pierwszy trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia stycznia.
 - 2) Semestr drugi trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 9. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
- 10. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć rewalidacyjnych oraz logopedycznych - 60 minut. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach może zarządzić skrócenie lekcji do 30 minut.
- 13. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
- 14. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenia poradni.
- 15. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
- 16. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
- 17. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne, które są opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez dyrektora szkoły

§14.1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.

- 1) Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

- 2) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 wychowanków.
- 3) Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 4) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
 - c) rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
 - d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
 - f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
 - h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
- 5) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;
 - a) w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/;
 - b) w czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby;
 - c) w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły;
 - d) opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu;
 - e) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 6) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
 - a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości;
 - b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

- c) w przypadkach określonych w pkt. b nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom;
 - d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny;
 - e) zakaz rodzica dotyczący nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.
- 7) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
 - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
 - g) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – raz na kwartał, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
 - h) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;
 - i) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
 - j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
- 8) Organy Szkoły Podstawowej w Sosnowce są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
- a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
 - b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w rozdziale III niniejszego statutu.
- 9) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 10) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 7.45 do 12.45;
- 11) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym;

12) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;
- b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
- c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;
- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
- h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 p.6 niniejszego statutu;
- i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

13) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d) akceptacji ich osoby;
- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- f) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

14) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- a) poszanowania mienia szkoły;
- b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

15) Rodzice dziecka, które w danym roku kalendarzowym osiąga wiek 6 lat zobowiązani są zapisać dziecko do oddziału przedszkolnego celem odbycia przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego.

16) Dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Sosnowce zostaje przyjęte do przedszkola z urzędu.

- 17) Dziecko spoza obwodu szkoły zostaje przyjęte po rozpatrzeniu pisemnego wniosku złożonego przez rodziców w sekretariacie szkoły.
- 18) Do oddziału przedszkolnego mogą być również przyjmowane dzieci młodsze w wieku od 3 do 5 lat.
- 19) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
 - a) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
 - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - c) w przypadku częstego (więcej niż 3 razy w miesiącu) pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.
- 20) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Sosnowce, uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym zgodnie z zapisami § 38 niniejszego statutu.

§15.1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 6) propagowaniu, wiedzy o regionie;
- 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej ;

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę; korzystanie z pracowni multimedialnej,
- 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
- 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

- 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.

- 2) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnych;
 - 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
 - 5) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;
 - 6) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 7) pracownik biblioteki przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
- 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§16.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców i organizację dojazdu do szkoły oraz ze szkoły do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, **organizowane są zajęcia świetlicowe.**

2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.
5. Uczniowie przebywający w świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci do i ze szkoły .
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, w tym także podczas oczekiwania na parkingu na pojazd dowożący;
 - 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;

- 3) wdrażanie do samodzielności i samorządności,
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 5) wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.

8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§17.1. Szkoła Podstawowa w Sosnowce, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, dąży do zapewnienia miejsca do wydawania posiłków.

2. Posiłki do szkoły dostarczać będzie firma cateringowa wyłoniona w przetargu organizowanym przez gminę.
3. Korzystanie z posiłków będzie odpłatne (za wyjątkiem dzieci objętych pomocą materialną GOPS- u)
4. Z dożywiania będą mogli korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
5. Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§18.1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu realizacji doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane na zajęciach przedmiotu: doradztwo zawodowe oraz w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
 - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne.

§19.1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

- a) organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce;
- b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- c) współpracy w aktywie biblioteki szkolnej;
- d) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- e) przygotowania i prowadzenia imprez szkolnych;
- f) włączania się w akcje charytatywne wspierające fundacje, stowarzyszenia, instytucje oraz osoby prywatne;
- g) współpracy z parafią p.w. św. Mikołaja w Szynychu, z OSP w Szynychu, PCK w Grudziądzu, GOPS-em w Grudziądzu;
- h) rozpoznawania potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
- i) organizowania w miarę możliwości pomocy materialnej dla osób ze środowiska szkolnego i lokalnego, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej;

3. W Szkole Podstawowej w Sosnowce podejmowane działania w zakresie wolontariatu realizowane będą w ramach zajęć dodatkowych pod stałą opieką nauczyciela.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

- 1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły wynikające z planu pracy szkoły;
- 2) Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
- 3) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem, tworzy warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
- 8) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) Aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zadań;
- 11) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 12) Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;

- 13) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów,
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę,
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
 - d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi;
 - e) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej;
 - f) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
 - g) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Zakres uprawnień nauczyciela:

Nauczyciel ma prawo:

- 1) doboru programów nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku;
- 2) do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz wdrażania przedsięwzięć na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości placówki;
- 3) decydowania o doborze metod, form i środków dydaktycznych stosowanych w procesie lekcyjnym;
- 4) do ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego i możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- 5) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 6) uczestniczenia w wymianie doświadczeń między placówkami;
- 7) do wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulowanych dla uczniów;
- 8) do przekazania wychowawcy opinii o zachowaniu uczniów;
- 9) znajomości systemu motywującego do pracy;

3. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - a) za poziom wiedzy oraz wyniki uzyskiwane przez uczniów w danej klasie, stosownie do możliwości poznawczych uczniów;
 - b) za powierzone mu mienie (wyposażenie klasy, środki dydaktyczne, itp.)
- 2) służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
 - a) skutki wynikające z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - b) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole procedur, regulaminów oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 - c) zniszczenie lub utratę przydzielonego mu sprzętu szkolnego;

§ 21.1. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) Realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) Integruje zespół klasowy;
- 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 12) Kształtuje określone w programie wychowawczo - profilaktycznym postawy;
- 13) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 14) Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 15) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 16) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 17) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
- 18) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
- 19) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
 - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez przekazanie informacji, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;
 - b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci sprawozdania sporządzanego w dzienniku lekcyjnym;
 - c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

§ 22.1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

- 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
 - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - d) selekcja książek i ich konserwacja;
 - e) prowadzenie katalogów;

- f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
 - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
 - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
 - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
 - e) prowadzenie informacji o książkach;
 - f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - h) organizowanie i inspiracja pracy aktywu bibliotecznego.
- 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 23.1. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:

- 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) Diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziale przedszkolnym i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszego statutu;
- 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W celu realizacji zadań z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, specjaliści: pedagog i logopeda:

- 1) zapewniają w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się uczniów, jak i ich rodziców lub opiekunów,
- 2) na bieżąco współpracują z dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) współpracują z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania, analizują wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 4) składają okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 5) zgodnie z potrzebami prowadzą psychoedukację rodziców i zajęcia specjalistyczne.

§ 25.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespoły, do zadań których należy między innymi:

- 1) Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych;
 - 2) Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
 - 4) Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
 - 5) Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
 - 7) Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
 - 8) Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) Dbłość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
 - 10) Dbłość o dyscyplinę pracy.
8. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

§ 26.1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnej pracy placówki tzn.:

- 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
 - 2) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości zapewniają pracownicy obsługi;
 - 3) Zadania i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków ustalonych przez dyrektora szkoły;
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§27.1. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na wniosek rodziców. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców i za zgodą dyrektora szkoły..

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko to:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, o jeden rok szkolny.
6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§28.1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Sosnowce posiada określone w niniejszym statucie prawa, obowiązki i uprawnienia;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.

- 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
- 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Sosnówce ma następujące obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
 - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
 - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
 - 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
 - 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
 - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.
 - 10) przestrzegania ceremoniału przyjętego w szkole (strój galowy podczas uroczystości, na strój galowy składa się biała bluzka/koszula oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie)
 - 11) zmiany obuwia na trenie szkoły;
 - 12) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
 - a) skromny, czysty,
 - b) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
 - 12) nie noszenia stroju, fryzury i innych oznak przynależności do jakiejś subkultury,
- 5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków**

- odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
- 1) Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania;
 - 2) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej;
 - 3) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;
 - 4) Usprawiedliwiać nieobecności szkolne lub dokonać zwolnienia z zajęć lekcyjnych mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny /również w formie elektronicznej/.
8. Uczeń ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do końca tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
9. Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności. Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy.
10. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka;
11. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy;
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przypadki kradzieży rzeczy wniesionych na teren szkoły przez uczniów;
13. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
- 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia,
 - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
 - 3) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) w czasie sprawdzianów telefony mogą być deponowane w przygotowanych pojemnikach w sali, w której odbywa się sprawdzian;
 - 5) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 6) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się,
 - 7) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych i jest uzgodniony z nauczycielem,
 - 8) na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej (dotyczący uczniów),
 - 9) zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora lub wyznaczonego nauczyciela.

14. Do uprawnień ucznia należą:

- 1) prawo do trzech prac klasowych w ciągu tygodnia;
- 2) prawo do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej;
- 3) prawo do poprawy pracy klasowej;
- 4) prawo do nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 5) prawo do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności uczestniczenia w różnych formach działalności szkolnej,
- 6) prawo do współredagowania gazetki szkolnej / strony internetowej

§29.1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Sosnówce może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
- 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy;

2. Uczniom Szkoły Podstawowej w Sosnówce przyznawane są następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
- 2) pochwała dyrektora;
- 2) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.

- 1) wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego;

6. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

- 1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
- 2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
- 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
- 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§30.1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązków zawartym w Statucie Szkoły Podstawowej w Sosnówce stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- 5) uwaga pisemna w zeszycie spostrzeżeń o uczniu;

- 6) rozmowa wychowawcza w obecności rodziców;
 - 7) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
 - 8) przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 - 9) Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §14 ust.1 niniejszego statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada dyrektor na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy klasy, nauczyciela lub innych pracowników szkoły, organów szkoły lub z inicjatywy własnej.
 4. O nałożonej na ucznia karze wymienionych w p. 3, 4, 7 i 8 dyrektor szkoły informuje pisemnie jego rodziców.
 5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
 - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły.
 - 2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej
 - 3) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub Samorząd Uczniowski w ciągu 7 dni od ukarania.
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
 - 5) Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.
 - 6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- §31.1.** Dyrektor szkoły może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
 3. Wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły kieruje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, o którym mowa w pkt 2
 - 1) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
 - 3) O decyzji Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
 4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

- 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32.1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów zapisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązujący w Szkole Podstawowej w Sosnowce dostępny jest na stronie internetowej: www.szkolapodstawowawsosnowce.republika.pl w zakładce Dokumenty szkoły.

3. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów dostępne są u nauczycieli – wychowawców.

4. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 33.1. Terminy klasyfikacji:

- a) I semestr – do końca stycznia;
 - b) II semestr – do ostatniego dnia roku szkolnego
2. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacją posiedzenia rady pedagogicznej jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania, a nie wyłącznie o grożących ocenach niedostatecznych.
4. Ocena roczna na świadectwie nie może być niższa od oceny przewidywanej.
5. Zawiadomienie następuje w formie pisemnej wg ustalonego przez radę pedagogiczną wzoru.
6. Zawiadomienie podpisane jest przez wychowawcę, opatrzone datą.
7. Zwrot zawiadomienia z podpisem musi nastąpić w ciągu 3 dni.

§ 34 .1. Sposób ustalania ocen bieżących:

- 1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia.
 - 2) Ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej.
2. Ocena końcowa w klasach I- III jest oceną opisową.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
- Stopień celujący- 6
 - Stopień bardzo dobry- 5
 - Stopień dobry- 4

- Stopień dostateczny- 3
- Stopień dopuszczający- 2
- Stopień niedostateczny- 1

4. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Decyzję w sprawie stosowania plusów/minusów podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w zależności od formy i zakresu pracy pisemnej czy ustnej.

5. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności są punktowane w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

Ocena celująca	100%
Ocena bardzo dobra	90 – 99%
Ocena dobra	75 – 89%
Ocena dostateczna	50 – 74%
Ocena dopuszczająca	30 – 49%
Ocena niedostateczna	0 – 29%

6. Ocenianie uczniów dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym przypisanym dla każdego oddziału.

§ 35. 1. Procedury i tryb odwołania się od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Warunkiem uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest stwierdzenie przez dyrektora szkoły, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. W przypadku gdy ocenę wystawiał dyrektor, stwierdzenia dokonuje osoba przez niego wyznaczona
3. Tryb uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) złożenie podania o egzamin sprawdzający przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o uzyskanych ocenach ,
 - 2) formę egzaminu sprawdzający ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami i nauczycielem przedmiotu ,
 - 3) dyrektor szkoły ustala skład komisji:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - nauczyciel przedmiotu,
 - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
 - 4) w czasie trwania egzaminu sprawdzającego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
 - 5) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych,
 - 6) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7)) wynik tego egzaminu jest ostateczny.

§ 36.1. Sposób i kryteria oceniania zachowania:

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - a) zachowanie wzorowe - wz;
 - b) zachowanie bardzo dobre -bdb;
 - c) zachowanie dobre -db;
 - d) zachowanie poprawne - popr;
 - e) zachowanie nieodpowiednie - ndp;
 - f) zachowanie naganne - ng.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§37.1. Warunki i tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z oceną roczną zachowania ma prawo do odwołania się.
 - 2) Nie podlega zmianie ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne;
 - 3) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 4) Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zapisami niniejszego statutu dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
- 1) powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- 3) spotkanie komisji, na którym ustalana jest roczna ocena klasyfikacyjna odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
- 4) ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów ,
- 5) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6) roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§38.1. Szkoła Podstawowa w Sosnowce stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,

4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Sosnowce należą:

- 1) tarcza szkoły, która jest znakiem rozpoznawczym szkoły
 - a) tarcza eksponowana jest podczas uroczystości,
 - b) na dyplomach,
- 2) ceremoniał wewnątrzszkolny do którego należy:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego w czasie którego uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich a uroczystość składa się z:
 - części oficjalnej
 - części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli (na zakończenie roku szkolnego)
 - b) ślubowanie klas pierwszych, które przygotowywane jest przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski.
 - przebieg uroczystości ślubowania oraz jego treść zawarta jest w opisie uroczystości ślubowania uczniów klas pierwszych dostępnym w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§39. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
- b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
- c) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania i egzaminów;
- d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
- e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
- f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
- h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;
- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§40.1. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi w danej klasie (zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli);
- 2) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli kierowanych do dyrektora szkoły, kuratora oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
- 3) zapoznania się ze statutem szkoły, wymaganiami edukacyjnymi, szkolnym zestawem programów i podręczników;
- 4) uzyskania pełnej i obiektywnej informacji o sytuacji szkolnej swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad i wskazówek pedagoga;
- 6) wnoszenia inicjatyw wzbogacających pracę szkoły.

2. W ramach współpracy rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka od szkoły i oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i przedszkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i przedszkolnych;
- 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

§41.1. Harmonogram zebrań z rodzicami zawarty jest w kalendarzu szkolnym.

- 2. Plan dyżurów nauczycieli dostępny jest na tablicy ogłoszeń w szkole, na stronie interneto-

- wej oraz na stronie facebook szkoły.
3. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest szkoła.
 4. Nie udziela się informacji podczas rozmów telefonicznych.
 5. W przypadku utrudnionego kontaktu wychowawcy klasy z rodzicami wszczynana jest odpowiednia procedura.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §42. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych; dużej i małej z Godłem Państwa i napisem w otoku "Szkoła Podstawowa w Sosnowce" zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnych:
 - 1) firmowej z nazwą i adresem szkoły;
 - 2) imiennej dyrektora szkoły
 - 3) oraz innych niezbędnych pieczęci i stempli.
 3. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do prawa oświatowego.
- §43** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §44** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
- §45** W ramach nieregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz akty wydane na ich podstawie.
- §46.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
- 1) dyrektora;
 - 2) uczniów;
 - 3) nauczycieli;
 - 4) pracowników administracji i obsługi
 - 5) rodziców.
2. Statut nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
 3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
 4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna
- §47.1.** Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego statutu są:
- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny
 - 3) Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 4) Regulamin Rady Rodziców;
 - 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Regulamin dyżurów nauczycielskich;
 - 7) Regulamin biblioteki.
 - 8) Regulamin dotyczący zasad sprawowania opieki w czasie imprez i wycieczek szkolnych.

- §48.1.** Postanowienia statutu z zakresu spraw dotyczących uczniów zostały zaopiniowane pozytywnie przez Samorząd Uczniowski dnia 23.11.2017 r.
2. Postanowienia statutu z zakresu spraw dotyczących uczniów i rodziców zostały zaopiniowane pozytywnie przez Radę Rodziców dnia 23.11.2017 r.
 3. Statut Szkoły Podstawowej w Sosnówce został znowelizowany i uchwalony dnia 24.11.2017 r.
 4. Statut szkoły Podstawowej w Sosnówce wchodzi w życie z dniem uchwalenia.