Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Stryszawie

Spis treści:

Rozdział 1	**Postanowienia ogólne ……..**	**3**
Rozdział 2	**Cele i zadania placówki ……..**	**4**
Rozdział 3	**Organy szkoły ……..**	**8**
Rozdział 4	**Organizacja pracy placówki ……..**	**12**
Rozdział 5	**Rekrutacja ……**	**19**
Rozdział 6	**Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki ……..**	**26**
Rozdział 7	**Ceremoniał szkolny …….**	**31**
Rozdział 8	**Postanowienia końcowe ……..**	**33**

Statut Szkoły Podstawowej nr 1
im. Tadeusza Kościuszki w Stryszawie
z oddziałami przedszkolnymi

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Stryszawie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
3. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący
4. Siedzibą szkoły są dwa budynki: nr 400A oraz 496 położone w miejscowości Stryszawa.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stryszawa.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Stryszawa 17, 34-205 Stryszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Krakowie.
8. Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Stryszawa Nr III/29/19 z dnia 28 lutego 2019 r. obwodem szkoły jest część wsi Stryszawa od numeru 313 do numeru 787a.

Rozdział 2

Cele i zadania placówki

§ 2

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1.Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
   a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
   b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
   c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
   d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
   e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;

2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
6. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
7. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
8. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 3
Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

   1) spełnia funkcję kształcącą i wychowawczą, tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów,
   2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
   3) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
   4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
   5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
   6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
   8) promuje zdrowy tryb życia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) ze szczególnych uzdolnień,

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6) z zaburzeń komunikacji językowej,
7) z choroby przewlekłej,
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9) z niepowodzeń edukacyjnych,
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5) warsztatów,
6) porad i konsultacji.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

7. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi z orzeczeniem

o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej.
11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

    1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
    2) biblioteki,
    3) świetlicy,
    4) stołówki szkolnej,
    5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

12. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

    1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:

        f) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
        g) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
        h) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
        i) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
        j) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;

    2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
    3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
    4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

13. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

    1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
    2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
    3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

14. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

15. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
16. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
17. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
18. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
19. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 4
Organy szkoły

Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły,
2) rada pedagogiczna,
3) rada rodziców,
4) samorząd uczniowski.

§ 5
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności 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 o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
3) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
12) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
13) Dyrektor szkoły umożliwia na jej terenie obrót używanymi podręcznikami

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.

§ 6
Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i programu profilaktyczno - wychowawczego po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    6) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i przyjmowanie jego zmian.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2) projekt planu finansowego szkoły,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie 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) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

§ 7
Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie samorządu.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 8
Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

    1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Profilaktyczno - Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
    4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
    5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
    6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

§ 9
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:

    1) spotykają się według potrzeb kilka razy w roku,
    2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.

2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.

5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 4
Organizacja pracy placówki

§ 10
Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony prze dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
   1) dla dzieci w wieku trzech-czterech – około 15 minut,
   2) dla dzieci w wieku pięciu lat – około 30 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Czas pracy oddziału to ok. 5 godzin dziennie.
7. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi , stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju i potrzeb.
8. Oddział realizuje cele i zadania określone w *Ustawie Prawo Oświatowe,* uwzględniając podstawę programową wychowanie przedszkolnego
9. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11
Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin dziennika elektronicznego (e-dziennika) Szkoły Podstawowej nr 1 w Stryszawie”.

§ 12
Szczegółowa organizacja zajęć

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.*
2. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacyjny uwzględnia także plan nauczania w oddziale przedszkolnym.
6. Organizacja pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 13
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa załącznik nr 1 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

§ 14
Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów.

6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
8. Szkoła dostosowuje warunki przeprowadzenia sprawdzianu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia lub opinie.

§ 15
Świetlica szkolna

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

   1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
   2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach ustalanych w zależności od potrzeb.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

   1) udzielenie pomocy w nauce,
   2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
   3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
   4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
   5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:

   1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
   2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
   3) stworzenia regulaminu świetlicy,
   4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§ 16
Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i internetu.
6. Nauczyciel bibliotekarz:

    1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
    2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
    3) ustala stan majątkowy biblioteki,
    4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
    5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
    6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
    7) udziela porad w wyborze książek,
    8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
    9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
    10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 17
Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:

    1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
    2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
    3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 18
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzą: dyrektor szkoły, pedagog szkolny jako przewodniczący oraz wychowawcy poszczególnych klas.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 19
Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
5) wynagrodzenia za swoją pracę,
6) urlopu wypoczynkowego,
7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 20
Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
6) traktować uczniów z szacunkiem,
7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
10) wykorzystywać różne metody nauczania.

§ 21
Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

   1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
   2) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
   3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
   4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału
   5) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:

   1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
   2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
   3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
   4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.

7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

   1) prowadzi dziennik lekcyjny,
   2) prowadzi arkusze ocen,
   3) wypisuje świadectwa,
   4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

8. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 22
Zadania nauczyciel wychowania przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciel wychowania przedszkolnego należą w szczególności:

   1) Planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,

   2) Dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,

   3) Dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,

   4) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

   5) Zapewnienie nauki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,

   6) Zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy,

   7) Informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,

   8) Współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

§ 23

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

§ 24
Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:

   1) nauczyciel,
   2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.

2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

   1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
   2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
   3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
   4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział 5
Rekrutacja

§ 25
Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Stryszawa niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

   1) wielodzietność rodziny kandydata,

2) niepełnosprawność kandydata,

3) niepełnosprawność jednego z rodziców,

4) niepełnosprawność obojga rodziców,

5) niepełnosprawność rodzeństwa,

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą,

8) inne ważne powody decydujące o przyjęciu dziecka.

4. Kryteria wskazane w pkt. 3 mają jednakową wartość.

5. Każde z kryteriów wskazanych w pkt. 3 ma określoną liczbę punktów.

6. Dyrektor szkoły określa liczbę punktów za kryteria w uzgodnieniu z wójtem Gminy Stryszawa. Spełnieni prze kandydata kryteriów wskazanych w pkt. 3 jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.

7. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz wymagane dokumenty należy złożyć do 31 marca.

8. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.

9. Wniosek musi zawierać:

   1) imię i nazwisko, datę urodzenia kandydata, numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku- serię i numer paszportu, dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

   2) imiona i nazwiska rodziców,

   3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,

   4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają,

   5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

10. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

    1) świadczenie o wielodzietności rodziny,

    2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w oryginale, notarialne poświadczonej

kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* – w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,

4) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w pkt. 3,

5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w pkt. 3.

11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie danych. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

12. Wniosek i zgłoszenie do oddziału przedszkolnego dokonuje się na wzorze określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

13. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.

14. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic pokazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

15. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

16. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

2) ustalenie i podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu i niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.

19. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.

20. Listy wskazane w punkcie 16 i 19 podawane są do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

21. Dzień podania są do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

22. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

23. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia sporządzenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

24. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w formie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

25. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

26. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.

27. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

28. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.

29. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, jeśli w oddziale są wolne miejsca.

30. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

31. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować wójta o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na terenie gminy Stryszawa.

32. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Stryszawa mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

33. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:

    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia

    3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 26
Rekrutacja uczniów do szkoły

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru określonego w terminie do 31 marca.

6. Zgłoszenie musi zawierać:

   imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   1) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
   2) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
   3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają,
   4) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
   5) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.

7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, wychowawcy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

   3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
12. Listy wskazane w pkt 10 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. 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 przygotowywanie się do zajęć,
    4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

23. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

Rozdział 6
Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki.

§ 27
Prawa i obowiązki przedszkolaków

1.Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka,* przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:

1) Życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,
2) zabawy i gier
3) wyrażania własnego zdania i opinii,
4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,
5) opieki nauczyciela,
6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,
7) odpoczynku,
8) rozwoju we własnym tempie.

2. Wychowankowie maja obowiązek:
   1) odnosić się z szacunkiem do innych osób,
   2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,
   3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
   4) odnosić zabawki na swoje miejsce,
   5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,
   6) pomagać kolegom i koleżankom.

§ 28
Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
   1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
   2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet),
   3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
   4) opieki podczas pobytu w szkole,
   5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
14) pomocy materialnej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
8) usprawiedliwiać nieobecności niezwłocznie po przyjściu do szkoły lub najpóźniej do dwóch tygodni po powrocie,
9) nie spóźniać się na lekcje,
10) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój do sytuacji:
    1) uczniowie i uczennice noszą spodenki i spódniczki sięgające ¾ uda, garderoba nie może odsłaniać brzucha, biustu oraz pleców. Strój apelowy z okazji uroczystości szkolnych oraz w szczególnych sytuacjach (np. egzamin, apel okolicznościowy) noszą dziewczęta (czarna lub granatowa spódnica, biała bluzka, czarna lub granatowa sukienka) i chłopcy (czarne lub granatowe spodnie, biała koszula). Uczniów w szkole obowiązuje zakaz makijażu i farbowania włosów oraz ekstrawaganckich fryzur męskich (irokez, dredy).

2) ze względu na bezpieczeństwo uczniowie nie powinni nosić w szkole biżuterii (duże kolczyki, pierścionki) oraz mieć krótko przycięte, naturalne i nielakierowane paznokcie.

11) chodzić w szkole w obuwiu zamiennym

3. Uczeń nie może:

1) Używać na terenie szkoły bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających i rejestrujących. Uczniowie nie przestrzegający w/w przepisu muszą oddać określone urządzenia do depozytu w sejfie kancelarii szkolnej zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZSiSM zawartymi w *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Stryszawie.* Odbioru zatrzymanego sprzętu mogą dokonać rodzice lub prawni opiekunowie w następnym dniu. Jeżeli czyn się powtórzy, uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy. Przy kolejnym złamaniu przepisu uczeń otrzymuje karę przewidzianą statutem. W przypadku w rejestrowania i przetwarzania danych bez zgody zainteresowanych, sprawa będzie rozstrzygana zgodnie z przepisami prawa karnego. (Używanie telefonu komórkowego jest dozwolone w szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela i pod jego nadzorem.)
2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:

1) w sytuacji braku skuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:

a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,

b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;

2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

§ 29
Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) szczególne zaangażowanie w prace organizacji uczniowskich i w czasie organizacji imprez szkolnych oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, stypendium Wójta Gminy Stryszawa, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej. Pochwała wychowawcy jest udzielana za trzy pozytywne wpisy do zeszytu uwag lub w wyjątkowej sytuacji – według uznania wychowawcy.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 30
Kary

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:

    1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,

    2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,

    3) dokonanie kradzieży,

    4) nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie Szkoły,

    5) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,

    6) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.

3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Szkolny Zespół Wychowawczy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.

4. Kara może być udzielona w formie:

1) upomnienia wychowawcy klasy za:

a) trzy kolejne negatywne uwagi w zeszycie uwag,

b) pięciokrotne spóźnienie na zajęcia (nie dotyczy spóźnienia niezawinionego),

c) informacje od pracowników szkoły wskazujące na niewłaściwe zachowanie się ucznia lub niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków

d) nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach (6 godz.)

e) opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć i przerw bez zgody nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

2) nagany wychowawcy gdy:

a) uczeń otrzymał 2 upomnienia i dalej narusza Statut Szkoły (trzecie upomnienie wychowawcy jest równoznaczne z naganą wychowawcy),

b) uczeń niszczy sprzęt szkolny,

c) za brutalne zachowanie się wobec innych (agresywne zachowanie wobec innych, naruszenie nietykalności cielesnej)

d) za nieusprawiedliwienie nieobecności (12 godzin)

e) za wagary,

3) nagany dyrektora szkoły, gdy:

a) uczeń otrzymał dwie nagany wychowawcy i dalej narusza Statut Szkoły (trzecia nagana wychowawcy jest równoznaczna z naganą dyrektora)

b) za stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych

c) za dokonywanie czynów noszących znamiona chuligaństwa, za kradzież, wulgarność,

d) rażące naruszenie Statutu Szkoły,

4) karne przeniesienie do innego oddziału, gdy:

a) posiadanie, spożywanie, handlowanie środkami psychoaktywnymi na terenie szkoły

b) umyślne niszczenie mienia szkoły,

c) rażące naruszenie Statutu Szkoły,

d) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu własnym i innych osób

e) wejście w kolizję z prawem karnym,

f) za wnoszenie do szkoły środków i przedmiotów stwarzających zagrożenia dla zdrowia i życia,

5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
6) zawieszenia w prawach ucznia,
7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).

Od decyzji wychowawcy klasy przysługuje uczniom bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania kary, a od decyzji dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Jej decyzja jest ostateczna.
Za umyślne szkody materialne wyrządzone z premedytacją przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

   a) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,

   b) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,

   c) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Rozdział 7
§ 31
Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,
2) ślubowanie klas pierwszych,
3) uroczystości patriotyczne,
4) zakończenie roku szkolnego.

8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzą uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
15. Insygnia pocztu sztandarowego:
    1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
    2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
19. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
    1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
    2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:

        a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
        b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
        c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
    3) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły Podstawowej nr 1im Tadeusza Kościuszki wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”.

Rozdział 8

§ 33
Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: *Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Stryszawie* oraz pieczęci *Zespołu Szkoły i Schroniska Młodzieżowego w Stryszawie*
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, elektroniczne dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring na korytarzach szkolnych i na zewnątrz szkoły.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.