

**Aktualizacja – wrzesień 2016 r..**

# **STATUT PUBLICZNEJ SZEŚCIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

## **Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 7 w Knurowie**

*Podstawa prawna:*

*Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty Art. 22ust.2 pkt4  
(Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.)*

*Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz  
niektórych ustaw(Dz. U. poz. 357)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r.  
w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz  
publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624, z póź. zm..)*

*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 poz.843)*

Uchwalony 14 grudnia 1992 r.

## **Preambuła**

**Miejska Szkoła Podstawowa nr 7 w Knurowie zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków w oparciu o zasady demokracji, solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.**

**Nauczyciele szkoły wspierają wysiłki rodziców w dziedzinie wychowania.**

### **Nasz uczeń:**

- **Posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do odnoszenia sukcesów w dalszych etapach edukacji.**
- **Jest kulturalny, koleżeński, cechuje go empatia i umiejętność rozumienia problemów innych, chętnie służy im pomocą.**
- **Wykazuje aktywność społeczną, chętnie podejmuje dodatkowe zadania, które rozwiązuje w sposób twórczy.**
- **Jest uczciwy, prawdomówny, nie przejawia agresji, odznacza się dbałością o estetykę otoczenia poszanowaniem cudzej własności.**
- **Szanuje i dba o środowisko przyrodnicze, kocha swoją „małą Ojczyznę”, kraj, rozumie nasze miejsce w Europie.**
- **Cechuje go optymizm, potrafi dbać o swoje zdrowie, nie ulega nałogom i uprawia sport.**

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Nazwa szkoły : **Miejska Szkoła Podstawowa Nr 7 w Knurowie**
2. Siedziba szkoły : Knurów ul. Jedności Narodowej 5
3. Organ prowadzący : Gmina Knurów
4. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
6. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, obejmujące rocznym przygotowaniem przedszkolnym dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Do szkoły przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie. W miarę wolnych miejsc, na pisemną prośbę rodziców, opiekunów, dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka spoza rejonu szkoły. Nabór kandydatów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych odbywa się według ustalonych przepisów. Podział dzieci do klas pierwszych odbywa się według obowiązujących przepisów.
8. Rok szkolny w MSP nr 7 w Knurowie składa się z trzech okresów klasyfikacyjnych, które trwają: pierwszy – od pierwszego dnia trwania zajęć dydaktycznych do 28.XI; drugi – od 29 XI. do 20 III; trzeci – od 21 III do ostatniego dnia zajęć lekcyjnych danego roku szkolnego.
9. Logo szkoły: podwójne koło, na obrzeżach napis „Miejska Szkoła Podstawowa Knurów”, w kole napis „nr 7”.
10. Dopuszcza się stosowanie skrótów „MSP nr 7”, „MSP-7”, „MSP7”
11. Obwód szkoły: ul. Armii Krajowej, Jedności Narodowej, Kapelanów Wojskowych, Kosmonautów /numery nieparzyste/, Marynarzy, Piłsudczyków, Władysława Sikorskiego, Szarych Szeregów, Szpitalna /od nr 23/, Ułanów.
12. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia przez podmioty spoza szkoły, w oparciu o odrębne przepisy.
13. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz jadalnia. Szkoła umożliwia dożywianie uczniów w postaci obiadów dostarczonych przez firmę cateringową.
14. Szkoła posiada składnicę dokumentów, w której przechowuje się dokumentację związaną z działalnością placówki.

### § 2

#### Działalność finansowa szkoły

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z prowadzenia działalności gospodarczej, z dobrowolnych wpłat rodziców, z darowizn.

3. Środki finansowe są przeznaczone na:
  - a) działalność dydaktyczno-wychowawczą,
  - b) zakup pomocy i wyposażenia,
  - c) zakup materiałów i usług na remont i konserwację,
  - d) zakup środków czystości, materiałów biurowych,
  - e) żywienie uczniów,
  - f) inne cele wynikające z działalności statutowej szkoły.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan jednostkowy wydatków budżetowych. Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców zatwierdza plan i odpowiada za jego realizację.
6. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą. Uzyskiwane przez szkołę dochody własne są gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów Gminy Knurów.
7. Źródła pozyskiwania dochodów własnych oraz ich przeznaczenie ustala w uchwale Rada Miasta Knurów.
8. Organem sprawującym nadzór w zakresie spraw finansowo – gospodarczych jest Gmina Knurów.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja szkoły**

#### **§1**

#### **Cele, zadania i formy działalności szkoły**

**Cele i zadania** : szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka oraz w przepisach wykonawczych tych dokumentów.

Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

#### **1. W zakresie nauczania szkoła, zapewnia uczniom w szczególności:**

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

## **2. W zakresie nabywania umiejętności szkoła uczy w szczególności:**

- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich,
- d) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- e) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
- f) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- g) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- h) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- i) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## **3. W zakresie wychowania zwraca uwagę aby uczniowie:**

- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- i) utrzymywali tradycję szkolną oraz kształtowali postawy patriotyczne,
- j) szkoła przywiązuje szczególną uwagę do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemem związanym z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwiania wychowanków na problem biedy.

#### 4. W zakresie profilaktyki zapewnia uczniom w szczególności:

- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
- b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- e) wdrażania uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f) wyposażenie w umiejętności przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
- h) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.
- i) **Ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organami wspomagającymi.**

#### 5. W zakresie opieki szkoła zwraca uwagę na:

- a) Eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- b) stwarzanie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników,
- c) udzielanie pomocy materialnej i opiekuńczej uczniom będącym w trudnej sytuacji, w formie: zwolnień z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, korzystania z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej, pomocy rzeczowej, stypendiów i zasiłków szkolnych. Kryteria i procedurę przyznawania stypendiów określa „Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce, stypendium za osiągnięcia sportowe obowiązujący w MSP-7”, którego treść stanowi ***Dokument statutowy nr 22***
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- d) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
- e) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów.
- f) **Szkoła zapewnia bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe wszystkim uczniom według przepisów i harmonogramu wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz wynikających z niej rozporządzeń. Szczegółowe zasady gromadzenia i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa ***Dokument statutowy nr 25*****

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
5. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## §2

### Sposób wykonywania zadań i realizacji celów

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

1. „**Szkolny program wychowawczy**”, stanowiący *Dokument statutowy nr 2* oraz „**Szkolny program profilaktyki**” stanowiący *Dokument statutowy nr 3*, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. W ramach tych programów szkoła realizuje następujące działania w ciągu roku szkolnego:
  - a) Teatry profilaktyczne dla klas III „Stop przemocy”
  - b) Debaty nt. uzależnień „Stop używkom” klasy IV
  - c) Program profilaktyczny „Spójrz inaczej na agresję” klasy I-V według potrzeb
  - d) Profilaktyka zdrowia psychicznego w programie „Zdrowa żywność” klasy IV
  - e) Warsztaty profilaktyczne „Zresetuj się” klasy V
  - f) Pogadanka na temat odpowiedzialności prawnej 13-latków klasy VI

Szkolny program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program ten może być modyfikowany w miarę potrzeb. Wprowadzenie zmian musi się odbywać z zachowaniem analogicznych zasad uchwalania całego dokumentu – zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.

2. **Szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania I i II etapu kształcenia.** Nauczyciele do 15 czerwca każdego roku przedstawiają dyrektorowi szkoły wybrany program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Do końca roku szkolnego dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program i podaje go do wiadomości uczniom i ich rodzicom, przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym, na tablicy ogłoszeń oraz szkolnej stronie WWW. Szkolny zestaw programów obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego etapu edukacyjnego. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w Szkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania I i II etapu kształcenia. Procedura dopuszczenia programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania stanowi *Dokument statutowy nr 18*
3. **Szkolny zestaw podręczników**, który składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i obowiązuje na trzy lata szkolne dla danego etapu edukacyjnego. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w Szkolnym zestawie podręczników. Dyrektor do 15 czerwca każdego roku szkolnego podaje go do

wiadomości uczniów i rodziców na tablicy ogłoszeń i na szkolnej stronie WWW. Procedura wyboru podręczników obowiązująca w MSP-7 stanowi **Dokument statutowy nr 19**.

4. Szklony program wychowawczy i Szkolny program profilaktyki.  
Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Program obejmuje sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności: tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, kół korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć wyrównawczych.
- 5a. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, stosownie do wymiaru zatrudnienia jest zobowiązany prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, a w szczególności te, o których mowa w ustępie 5.
6. Zadania zespołów nauczycielskich  
W celu pełnej realizacji zadań szkoły, nauczyciele w miarę potrzeb tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze, problemowe w pionach:
  1. klas 0-I-III
  2. klas IV-VIZespołami kierują wyznaczeni przez dyrektora przewodniczący zespołów.  
Do zadań zespołów należy:
  - 1) koordynowanie spraw wychowawczych i edukacyjnych.
  - 2) proponowanie i dokonywanie korekt wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) organizowanie podsumowania pracy i osiągnięć uczniów na koniec okresu i roku szkolnego.
  - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału lub pionu
  - 5) ustalanie i realizowanie zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
  - 6) organizacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), poprzez konsultację, wymianę doświadczeń, prowadzenie zajęć otwartych, opracowanie narzędzi badawczych, analizowanie i usprawnianie WSO, i szkolnych programów, wspieranie innych nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
7. Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem pomocy Społecznej, policją i innymi instytucjami niosącymi pomoc dziecku, szkole.
8. Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów i rodziców.



9. Organizowanie wyjazdów krajoznawczych w ramach jednodniowych i kilkudniowych wycieczek oraz udział w międzynarodowych programach rozwijających zdolności uczniów i nauczycieli.
10. Sprawowanie opieki nad wychowankami.

Szkoła otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski, utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły. Opiekę indywidualną nad uczniami sprawują wychowawcy.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków w jadalni szkolnej. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę. Świetlica pełni funkcję opiekuńczo – wychowawczą. Prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć. Dni i godziny świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów i środowiska. Wychowawca świetlicy dba o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka i organizuje mu czynny wypoczynek.

11. Zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa i higieny pracy.

W MSP nr 7 w Knurowie funkcjonują **Zasady BHP w MSP-7 w Knurowie**, które stanowią **Dokument statutowy nr 4 i 4\***, szczegółowo opisujący obowiązki nauczycieli: w klasie, podczas przerw między-lekcyjnych, w przypadku zagrożenia pożarowego, podczas wypadku, podczas wycieczki szkolnej, procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, procedurę zaprowadzania i odbioru uczniów MSP-7 na zajęcia i z zajęć wychowania fizycznego na pływalni krytej, **oraz regulamin szatni**.

Dyrektor zgodnie z ogólnymi przepisami ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom i wszystkim pracownikom przebywającym w szkole. Organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Szkoła ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru zakładu ubezpieczeniowego dokonuje Rada Rodziców. Ponadto każdy nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych musi kierować się dobrem uczniów. Szkoła obowiązkowo stosuje oprogramowanie filtrujące niepożądane treści internetowe.

Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele uczący danych przedmiotów. W przypadku nieobecności nauczyciela szkoła organizuje zastępstwa lub jeżeli jest to niemożliwe skraca czas pobytu dziecka w szkole o godziny początkowe i końcowe nieobecności tego nauczyciela. O skróceniu lekcji uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni w miarę możliwości jeden dzień wcześniej. W czasie dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne np. dni rekolekcji, dni podsumowania I i II okresu, zakończenia roku szkolnego, w Dzień Dziecka, i inne zgodne z kalendarzem roku szkolnego, funkcja opiekuńcza sprawowana jest według szczegółowego zarządzenia dyrektora szkoły.

W sąsiedztwie głównego wejścia do budynku szkoły usytuowana jest portiernia. Szkoła zapewnia dyżur woznego w systemie ciągłym 24 godzinnym co pozwala na obserwację uczniów i osób wchodzących i opuszczających budynek szkoły. W czasie przerw między lekcjami na korytarzach przebywają nauczyciele dyżurujący, którzy czuwają nad bezpiecznym zachowaniem ucznia i mają obowiązek interweniowania w przypadkach jakiegokolwiek przemocy. Nauczyciele dyżurujący zwracają również uwagę na czystość i potrzeby higieniczno-fizjologiczne.

Poczucie bezpieczeństwa zapewnia również dzieciom obecność pielęgniarki szkolnej, bezpieczeństwa psychicznego codzienny łatwy dostęp do pedagoga szkolnego. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki pomieszczenia oraz budynek szkoły zostały objęte nadzorem kamer wizyjnych. Informują o tym odpowiednie tablice. W zasięgu kamer znajdują się korytarze szkolne, teren wokół budynku obejmujący również boisko szkolne i plac zabaw. Program wychowawczy określa warunki wykorzystania zapisu z monitoringu wizyjnego, w który wyposażona jest placówka, do celów zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki. Wykorzystanie zapisu kamer wizyjnych jest możliwe tylko za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

#### 12. Promocja i ochrona zdrowia

Tematyka ochrony zdrowia realizowana jest w pracy wychowawczej i w programach przyrodniczych. Promocja zdrowia realizowana jest na lekcjach przyrody, wychowania fizycznego i zajęciach rekreacyjnych organizowanych przez nauczycieli. MSP-7 może organizować wyjazdy profilaktyczne dla uczniów klas III w ramach „Zielonej szkoły”.

#### 13. Opieka medyczna

W szkole ochroną zdrowia zajmuje się również pielęgniarka szkolna realizująca odpowiednie zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia.

Gabinet pielęgniarki szkolnej znajduje się w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów, wejście z korytarza parteru, drzwi gabinetu są wyraźnie opisane. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzieleniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych wypadkach i zachorowaniach. Przeprowadza badania przesiewowe, prowadzi profilaktykę i promocję zdrowia. Przeprowadza przeglądy czystości uczniów według planu oraz w sytuacjach gdy sama zaobserwuje lub uzyska informację od nauczyciela, że stan higieny osobistej ucznia budzi zastrzeżenia. Kontrola taka powinna spełniać standardy, które zostały wyznaczone przez Instytut Matki i Dziecka w Warszawie w 2010 r. przegląd czystości ucznia powinien być traktowany jako świadczenie z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej. (Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci i młodzieży, art.9 rozporządzenia ministra zdrowia z 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą). Szczegółowy tok postępowania wszy określa **Dokument statutowy nr 25** pt. „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole lub w oddziale przedszkolnym w MSP-7 w Knurowie”. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### §3

## **Wyrównywanie szans edukacyjnych Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów**

Wyrównywanie szans edukacyjnych szkoła prowadzi poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą reguluje odpowiedni dokument prawny MEN. Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarta jest w **Dokumencie statutowym nr 13**.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń w komunikacji językowej, z przewlekłej choroby, z sytuacji kryzysowych i traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi. Szkoła dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne. Udzielają jej nauczyciele, wychowawcy, grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny oraz innymi szkołami i przedszkolami. Koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny. W szkole organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w klasach I-III, pomoc dydaktyczną w ramach akcji „Pomocna dłoń”, zajęcia adaptacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, lekcje języków obcych w systemie pozalekcyjnym, podział na grupy w nauczaniu przedmiotów o innej specyfice, kół zainteresowań, zajęć sportowych. Szkoła zapewnia uczniom zdolnym rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację różnorodnych zajęć dodatkowych i stosuje formy motywacyjne. Praca z uczniem zdolnym prowadzona jest w formach: konkursów, prezentacji prac twórczych, projektów, spotkań z ludźmi sukcesu, wycieczek inspirujących do pracy, i innych form zgodnych z metodyką nauczania w szkole podstawowej. Za szczególnie wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, przydzielane są stypendia motywacyjne oraz stypendia sportowe.

#### §4

### **Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach edukacyjnych, wychowawczych, zdrowotnych bądź materialnych.**

1. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny i logopeda udzielają pomocy i wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej dla nich sytuacji.
2. Szkoła może organizować pomoc materialną i rzeczową
  - 2.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na taki cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
  - 2.2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - 2.3. Świadczeniami pomocy o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne
    - b) zasiłek szkolny
  - 2.4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
    - b) stypendium ministra do spraw oświaty i wychowania,
    - c) stypendium ministra do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2.5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

2.6 Szczegółowe informacje o sposobie przyznawania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

3. Pedagog szkolny informuje rodziców uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej o innych formach wsparcia finansowego niż te, których udziela im szkoła.
4. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Uczniowie mogą dobrowolnie brać udział w bezpłatnych zajęciach dodatkowych i specjalistycznych organizowanych przez szkołę:
  - a) logopedycznych,
  - b) gimnastyki korekcyjnej,
  - c) wyrównywania wiedzy,
  - d) rewalidacyjnych,
  - e) terapeutycznych z pedagogiem szkolnym,
  - f) nauczaniu indywidualnym,
  - g) poradach i konsultacjach .
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami czasowo niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie im nauczania indywidualnego i domowego.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest znać sytuację rodzinną ucznia. Wychowawca w oparciu o znajomość sytuacji rodziny udziela pomocy w miarę posiadanych możliwości i kompetencji. W zakresie pomocy materialnej wnioskuje o bezpłatne dożywianie, zapomogi pieniężne, utrzymuje kontakt również z Miejskim Ośrodkiem Opieki Społecznej, PCK i innymi instytucjami charytatywnymi.
8. Pedagog i wychowawca mają obowiązek odwiedzić ucznia w miejscu zamieszkania w przypadkach, kiedy stwierdzą: widoczne zaniedbanie dziecka /dziecko brudne, głodne, z widocznymi śladami przemocy/, długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, lub zauważy brak współpracy z rodzicami, jeżeli uczeń nie wykazuje postępów w nauce i zachowaniu,
9. W przypadku, kiedy pracownik szkoły poweźmie wiadomość o podejrzeniu przemocy wobec dziecka w rodzinie, zobowiązany jest postępować według procedury obowiązującej w MSP-7, stanowiącej **Dokument statutowy nr 14**
10. Szkoła poprzez wychowawców i pedagoga szkolnego na bieżąco współpracuje z w/w instytucjami szczególnie w zakresie trudności wychowawczych, trudności dydaktycznych i badania rozwoju intelektualnego ucznia.
11. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny mają obowiązek informować policję, Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o rażącym naruszeniu dobra dziecka, jeżeli zostaną wyczerpane możliwości rozwiązania problemu poprzez szkołę.

## **§5**

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do :

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,

- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły.

Formami współdziałania rodziców i nauczycieli są zebrania klasowe, zebrania ogólne rodziców, spotkania indywidualne, uczestnictwo rodziców w organizowaniu imprez klasowych szkolnych i turystycznych, dni otwarte szkoły.

Komunikacja z rodzicami odbywa się za pomocą korespondencji w „Zeszycie ucznia”, pisemnych harmonogramów zebrań, konsultacji, udostępnionych w formie wydruku i na stronie internetowej szkoły, jak też w formie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń szkolnych.

Zebrania z rodzicami odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu i mają charakter organizacyjny lub informujący o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w trakcie okresów lub po ich zakończeniu. W razie konieczności nauczyciel lub rodzice mogą odbyć zebranie w każdym dogodnym terminie po wzajemnym uzgodnieniu i powiadomieniu dyrekcji szkoły.

Rozmowy rodziców z nauczycielami nie mogą odbywać się w czasie trwania lekcji nauczyciela i jego dyżuru.

Obecność na zebraniach jest dokumentowana podpisem rodziców w dziennikach lekcyjnych. Brak kontaktów rodziców z wychowawcą uniemożliwia rodzicom wnoszenie zastrzeżeń co do ocen z poszczególnych przedmiotów, oceny z zachowania, oceny opisowej.

Szkoła prowadzi stałą diagnozę komunikacji z rodzicami w postaci ankiet. Ankiety dotyczą oceny pracy szkoły, są być formą dyskusji o ważnych dla życia szkoły sprawach.

W szkole działa Rada Rodziców, która posiada swój regulamin. Regulamin Rady Rodziców stanowi *Dokument statutowy nr 5* Rada Rodziców uczestniczy w tworzeniu i ewaluacji prawa szkolnego.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły – ich kompetencje i zadania.**

#### **§1**

#### **Organy szkoły**

Dyrektor Szkoły  
Rada Pedagogiczna  
Rada Rodziców  
Samorząd Uczniowski  
Inne

## Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole. Zakres obowiązków dyrektora znajduje się w §13 ust.2. Dyrektor szkoły w szczególności :

kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, organizuje doskonalenie wewnątrzszkolne, sprawuje nadzór pedagogiczny. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku, którego plan dotyczy. Przynajmniej dwa razy w ciągu tego roku składa radzie pedagogicznej częściowe sprawozdanie a do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru.

sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, decyduje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa warunki jego spełnienia, realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, 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. Organizuje i dysponuje funduszem zdrowotnym dla nauczycieli zgodnie z art. 72 ustawy Karta Nauczyciela wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, stwarza im warunki do pracy oraz zapewnia BHP. Wyznacza osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :

zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dyrektor szkoły ma obowiązek podać do publicznej wiadomości końca każdego roku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego.

Dyrektor umożliwi nauczycielom rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami szkoły. Kieruje nauczycieli na różnorodne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego, organizuje szkoleniowe posiedzenia Rad Pedagogicznych z udziałem specjalistów różnych dziedzin.

Dyrektor powołuje zespoły nauczyciel uczących w danym oddziale w celu rozwiązania problemów dydaktyczno – wychowawczych, powołuje zespoły przedmiotowe w celu doskonalenia pracy dydaktycznej. Powołuje opiekunów stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela stażysty i kontraktowego.

Dyrektor przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej na temat aktualnych przepisów prawa oświatowego.

Dyrektor organizuje nabór i rekrutację do klas I, oddziałów zerowych, decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po

zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, a także w szczególnych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku nauki poza szkołą. Decyduje o zwolnieniu dziecka z obowiązku odbycia przygotowania przedszkolnego.

Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

Dyrektor decyduje o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach wydaje zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Dyrektor szkoły udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki. Organizacja tych form nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wydaje decyzję o indywidualnym nauczaniu. Decyzja wydawana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, kierowanie szkołą przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę.

## **Kompetencje i obowiązki wicedyrektora szkoły**

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę powołuje wicedyrektora szkoły.

Zakres czynności wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa dyrektor. Wykaz stanowisk znajduje się w ***Dokumencie statutowym nr 16.***

### **Zakres zadań Wicedyrektora szkoły.**

#### **Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły a w szczególności**

- 1) Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) Przygotowuje elektroniczną wersję projektów organizacyjnych i ich aneksów,
- 3) Przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć, tygodniowy plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 4) Przygotowuje Kalendarium szkoły i podsumowanie pracy szkoły dla Rodziców pt. Szkoła Waszych Dzieci.
- 5) Współpracuje z ramienia szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
- 6) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.
- 7) Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania, wychowawców klas, świetlicy szkolnej oraz działalności kulturalnej, sportowej i artystycznej szkoły.
- 8) Nadzoruje wypełnianie zadań pedagogicznych i wychowawczych w oddziałach wychowania przedszkolnego.
- 9) Czuwa nad przebiegiem konkursów przedmiotowych.
- 10) Odpowiada za organizację badań wyników nauczania, opracowania wyników i przedstawienia ich radzie pedagogicznej.
- 11) Oblicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
- 12) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami
- 13) Wykonuje inne, wynikające z bieżącej działalności szkoły czynności dodatkowe.

### §3

## Kompetencje Rady Pedagogicznej dopuszcza się skrót RP

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład którego wchodzi zatrudnieni w szkole nauczyciele. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w kodeksie karnym). Funkcjonariusz publiczny podlega prawnej ochronie w miejscu pracy. Przesłanki przeciwko nauczycielom ścigane są z urzędu. Nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego obowiązuje stosowny strój.

Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin. **Dokument statutowy nr 6** Zebrania rady są protokołowane metodą elektroniczną. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu ich 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 sprawie skreślenia z listy uczniów a ponadto:
- 6) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców,
- 7) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i profilaktyki szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego albo programu profilaktyki, programy te ustali dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy te będą obowiązywać do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną własnych programów.
- 8) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 9) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do władz oświatowych, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 10) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły.
- 11) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników,
- 12) podejmuje uchwały dotyczące: niepromowania do klasy programowo wyższej, promowania do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, wyraża zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia klasy I-III, wyraża zgodę na promowanie ucznia raz w ciągu danego cyklu kształcenia pomimo oceny niedostatecznej – zgodnie z aktualnymi przepisami



wynikającymi z rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

13) podejmuje uchwały w sprawie wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w tym nadzoru sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :**

organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizację tygodnia pracy, wnioski o indywidualny program lub tok nauki,

projekt planu finansowego szkoły,

wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagrody Prezydenta, Kuratora i MEN, oraz innych odznaczeń, nagród i wyróżnień,

propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,

wnioski o stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, oraz wysokość tych stypendiów,

Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14-tu dni od otrzymania wniosku.

## **§4**

### **Kompetencje Rady Rodziców Dopuszcza się skrót RR**

Kompetencje Rady Rodziców zawarte są w Art. 54. 1. Ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty z dnia 11 kwietnia 2007 r.

#### **1. Rada Rodziców ma prawo:**

- 1) Do występowania do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły, z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 2) Do dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego, poza informacjami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych.
- 3) Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Głosowania na równych prawach w przypadku wszystkich decyzji podejmowanych przez Radę.
- 5) Występowania do organu prowadzącego, organu nadzoru, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

- 6) Uchwalają w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły oraz opiniuje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
- 7) Opiniują program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 8) Opiniowania projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 9) Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.  
Radę Rodziców tworzą przedstawiciele wszystkich klas szkoły wybierani na początku każdego roku szkolnego w trybie głosowania tajnego, na pierwszym spotkaniu rodziców niezależnie od frekwencji. Rada Rodziców wyłania ze swojego grona: przewodniczącego, jego zastępcę, sekretarza, skarbnika. Spośród osób, które uzyskały drugi co do liczby głosów wynik w wyborach do Rad Oddziałowych wybiera się trzyosobową komisję rewizyjną.
- 10) Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 12) Rada Rodziców posiada swój regulamin a jej zebrania są protokołowane.

## §5 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego Dopuszcza się skrót SU

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania SU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, zgodny ze Statutem Szkoły i ustawą o systemie oświaty. *Dokument statutowy nr 7*
1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz zmian do tego regulaminu,
  - 2) uchwalenie planu pracy na dany rok szkolny
  - 3) wnioskowanie i opiniowanie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia, określonych w Statucie Szkoły,
  - 4) opiniowanie dokumentów wewnątrzszkolnych - WO, Programu Wychowawczego oraz zmian do tych dokumentów,
  - 5) opiniowanie zmian do Statutu Szkoły.
3. SU uczestniczy w niektórych posiedzeniach Rady Rodziców i Zespołu Wychowawców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych, Samorząd Uczniowski ma prawo do publikowania swoich informacji na łamach strony internetowej szkoły
- 6) SU ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
- 7) Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje interesy i opinie całej społeczności uczniowskiej przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą wszyscy przewodniczący samorządów klasowych oraz wybierane prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego .

## **§6**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Rodzice, nauczyciele i uczniowie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formami współdziałania są zebrania otwarte, kontakty bezpośrednie z dyrekcją szkoły oraz aktywny udział rodziców ewentualnie uczniów w pracach tych organów.
2. Spory między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozpatruje Dyrektor Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. W każdym przypadku strony spierające się wnoszą przedmiot sporu do odpowiedniego organu na piśmie.
2. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, spór rozstrzyga ciało kolegialne, zwane Zespołem ds. Rozwiązywania Sporów. W skład takiego zespołu wchodzi: przedstawiciel Dyrekcji, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców.

## **§7**

### **Inne, współdziałające ze szkołą**

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Zasady współdziałania organów szkoły:

Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.

Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej.

Organy szkoły współpracują w celu realizacji zadań szkoły.

# Rozdział 4

## Organizacja szkoły

### § 1

#### Organizacja procesu nauczania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Zespół klasowy klas pierwszych budowany jest według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, dyrektor może od tej zasady odstąpić.
4. Uczniowie od klasy pierwszej korzystają z darmowego elementarza, darmowych materiałów edukacyjnych i podręcznika do języka obcego. Elementarz stanowi własność szkoły i będzie wypożyczany na czas nauki dla trzech kolejnych roczników. Materiały edukacyjne i podręcznik do nauki języków obcych uczniowie otrzymują bezzwrotnie. Zasady związane z przyjęciem na stan szkoły darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych są zawarte w „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 7 w Knurowie”, który stanowi ***Dokument statutowy nr 25***
4. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy pracy nauczyciela wychowawcy dopasowane muszą być do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość **zmiany wychowawcy klasy** na pisemny wniosek przynajmniej 50% rodziców lub uczniów klasy. W takim przypadku dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i po potwierdzeniu słuszności wniosku, dokonuje zmiany. W przypadku nie potwierdzenia słuszności wniosku zainteresowany nauczyciel ma prawo do złożenia rezygnacji z wychowawstwa w tym oddziale.
6. Zmiana wychowawcy możliwa jest również w wypadku:
  - 1) Uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy,
  - 3) braku efektów w pracy wychowawczej.
7. Przewiduje się możliwość **zmiany klasy dla ucznia** w danym poziomie, na pisemny wniosek rodziców z uzasadnieniem, złożonym do dyrektora szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku i uznaniu jego zasadności podejmuje decyzję.
8. Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy ze względów zdrowotnych, opiekuńczych lub innych, jeżeli są one zdiagnozowane i poparte opinią PPP lub innej publicznej placówki medycznej.

9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:  
Liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły dyrektor podaje liczbę nauczycieli – w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, w przypadku oddziału mniejszego, **podziału na grupy** można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV –VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo – lekcyjne (minimum 2 godziny lekcyjne) oraz zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo – zdrowotne, zajęcia taneczne, i aktywne formy turystyki.  
Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do 8 uczniów, korekcyjno – kompensacyjne w grupach do 5 uczniów, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w grupach do 8 uczniów, zajęcia logopedyczne w grupach do 4 uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć lekcyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
11. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na **indywidualny program lub tok nauki**.  
Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami MEN.  
Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie nauczania indywidualnego. (zgodnie z art. 71b ust. 1a ustawy o systemie oświaty „indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły”). Podstawą wydania decyzji jest „orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania” wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz wnioski rodziców. Decyzja jest wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.  
Ta forma nauczania przeznaczona jest dla uczniów poważnie chorych, z ciężkimi urazami, po wypadkach, operacjach itp.  
Upośledzenie umysłowe, wady wzroku, słuchu - nawet poważne, nie kwalifikują dziecka do nauczania indywidualnego. Uczeń dotknięty niepełnosprawnością może być nauczany indywidualnie tylko ze względu na chorobę.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dzienny limit lekcji dla ucznia w klasach IV – V wynosi 6 godzin, a klasach VI – 7 godzin.

### 13. *Uchylony.*

14. W każdym roku szkolnym dla uczniów kl. I przeprowadzane są badania progowe, a dla klas III sprawdzian kompetencji po pierwszym etapie nauki. W drugim etapie kształcenia przewidziane są badania wiadomości i umiejętności uczniów z wybranych przedmiotów.
15. Proces dydaktyczny dokumentowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami MEN w prowadzonych przez nauczycieli dziennikach lekcyjnych. W przypadku zniszczenia lub zagubienia tego dokumentu należy postępować według procedury zawartej w ***Dokumencie statutowym nr 17***
16. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić **dotatkowe dni wolne od zajęć** dydaktycznych w wymiarze 6 dni. Dni te mogą być ustalone w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy lub innych dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego. Dyrektor podaje rodzicom, uczniom i nauczycielom do wiadomości terminy dni wolnych do 30 września każdego roku szkolnego.
17. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 2

### Bezpieczeństwo ucznia w trakcie procesu nauczania

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do budynku szkolnego, do momentu wyjścia z niego po lekcjach.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela, wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Uczeń przebywa w szkole w godzinach zajęć dydaktycznych wynikających z tygodniowego planu nauczania oraz zaplanowanych przez szkołę zajęć dodatkowych.
5. Na wniosek rodziców uczeń może przebywać w szkole w czasie wolnym od zajęć w czytelnicy lub świetlicy szkolnej odpowiednio uzgadniając czas pobytu w granicach czasu pracy tych jednostek.
6. W szczególnych przypadkach(choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku, kiedy uczeń źle się poczuje w czasie lekcji i mimo udzieleniu mu pomocy przez pielęgniarkę szkolną, lub nauczyciela jego stan nie poprawi się, nauczyciel informuje rodziców, aby odebrali ucznia ze szkoły. W tym przypadku osoba, która odbiera ucznia musi ten fakt odnotować w zeszycie pt. „Zwolnienie uczniów” znajdującym się w sekretariacie szkoły.

9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (pod opieką innego nauczyciela) jest dopuszczone tylko po uzgodnieniu tego faktu z danym nauczycielem, który przejmie jednocześnie opiekę nad tym uczniem.
10. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich lekcji (nieobecność nauczyciela) po uprzednim skutecznym powiadomieniu ich rodziców w formie pisemnej w zeszycie ucznia.
11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
12. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o tym fakcie.
13. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły SA zobowiązani do zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
14. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.
15. Zachowywania bezpieczeństwa w poszczególnych miejscach w szkole jest opisane w *Dokumentach statutowych nr 2,4,10,11,20*

### § 3

## Zadania wynikające z realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych Religia i etyka

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują przepisy zawarte w [Rozporządzeniu MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych \(Dz.U. z 2016 r. poz. 1278\)](#)
2. Lekcje religii i etyki, nie są przedmiotem obowiązkowym i zgodnie z [Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach \(Dz.U. Nr 36 poz. 155\) z późn. zm.](#) są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Po złożeniu oświadczenia udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Uczeń zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Jeśli w szkole na naukę religii danego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę organizuje naukę religii lub etyki w grupie pozaszkolnej.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy szkolnej. W przypadku, kiedy lekcja ta rozpoczyna lub kończy lekcje w dniu, uczeń może na pisemne życzenie rodziców pozostać w domu.
6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez władze kościelne - /Komisja Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski/ i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
7. Cele, treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki zostały określone w [Rozporządzeniu MEN z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół \(Dz.U. z 2012 r., poz. 977\) z późn. zm.](#)
8. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwe, terytorialne, władze Kościoła Katolickiego bądź właściwych biskupów lub zwierzchników kościołów lub związków wyznaniowych.
9. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przejmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

10. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
11. Nauczyciel religii lub etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania, wykonywania swoich obowiązków nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami prawa oświatowego. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły.
12. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym:
  - a). wpisujemy ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania z jakich zajęć jest ta ocena;
  - b). ocenę z religii i ocenę z etyki ( §1 pkt. 13d Rozporządzenie MEN z 1 czerwca 2016);
13. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia. W przypadku gdy uczeń uczęszcza jednocześnie na zajęcia z religii i etyki do średniej odpowiednio rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen klasyfikacyjnych z tych ocen.
14. **Uchylony**

## §4 Oddziały przedszkolne

W szkole za zgodą organu prowadzącego są tworzone dla dzieci w wieku przedszkolnym **oddziały przedszkolne** realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego. Nabór kandydatów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych odbywa się według „Regulaminu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych”. Treść regulaminu stanowi **Dokument statutowy nr 9**.

1. Głównym celem pracy oddziału przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
2. Obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 6 lat. Czas zajęć w oddziałach wychowania przedszkolnego wynosi od 5 do 8 godzin dziennie w zależności od oczekiwań rodziców. Opiekę i nauczanie bezpłatnie szkoła zapewnia w czasie ustalonym przez organ prowadzący – do 5 godzin dziennie. Według Ustawy o Systemie Oświaty rodzice ponoszą odpłatność za czas przekraczający 5 godzin w dniu /za 1 godzinę wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1,00 zł./ Z zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie określają zapisy uchwały rady miasta. Na ich podstawie dyrektor zawiera umowę z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego. Pracę w tych oddziałach reguluje „Regulamin działania oddziału przedszkolnego”, który stanowi **Dokument statutowy nr 10**.
3. Oddział przedszkolny liczy nie więcej niż 25 dzieci.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min. Czas zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i trwa 30 minut.
5. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowych wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego. Terminy tych przerw przypadających na okres lipca lub sierpnia uzgadnia organ prowadzący szkołę.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy ( rozp. MENiS z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania z późniejszymi zmianami).
7. Głównym celem oddziału przedszkolnego jest przygotowanie dziecka do edukacji w szkole podstawowej oraz dążenie do wszechstronnego rozwoju dziecka.  
Do realizacji głównego celu oddział przedszkolny spełnia zadania:
  - 1) **dydaktyczne**- wynikające z podstaw programowych, uwzględniające przygotowanie do nauki w szkole przy użyciu nowoczesnych metod i środków dydaktycznych, **od 01.09.2015r. obowiązkową nauką języka obcego nowożytnego**.
  - 2) **wychowawcze** – ściśle współpracując z rodzicami, uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, zapewniając pomoc psychologiczno-



pedagogiczną, umożliwiając poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 3) **opiekunów** – zapewniając pełne bezpieczeństwo nad dziećmi w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny w szkole i poza szkołą.
6. Zadaniem nauczycieli oddziałów przedszkolnych jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciele tych oddziałów z końcem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole tzw. diagnozę przedszkolną.
  8. Szkoła organizuje zajęcia dla dzieci z oddziałów przedszkolnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulowanej dokumentem prawnym MEN.
  9. Szkoła wydaje Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego Druk MENI/53/2
  10. Do oddziału przedszkolnego dziecko przyprowadzane jest i odbierane po zajęciach przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę tzn. taką, która zapewni mu pełne bezpieczeństwo i może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.
    - 1) w momencie przyprowadzenia dzieci do szkoły – pełne bezpieczeństwo szkoła zapewnia dziecku z chwilą przekazania go pracownikowi szkoły,
    - 2) z chwilą oddania dziecka przez pracownika szkoły rodzicom – odpowiedzialność za niego ponosi rodzic lub osoba przez niego upoważniona.
    - 3) w trakcie wyjść dzieci w czasie trwania zajęć poza szkołę, wychowawcy grup zapewniają sobie pomoc rodziców.
    - 4) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
    - 5) praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego. Zajęcia uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci a nie ujęte w podstawie programowej mogą być organizowane na wniosek rodziców, w ramach środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. W przypadku, kiedy środki finansowe przyznane przez gminę są niewystarczające, na wniosek rodziców można zajęcia takie prowadzić na koszt rodziców. Stosowne umowy w takim przypadku podpisują rady rodziców poszczególnych grup.
  8. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z określonymi warunkami w „Regulaminie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych w MSP-7”, które stanowią **Dokument statutowy nr 9**
  9. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych na terenie szkoły pracują zgodnie z zasadami pracy w placówkach nieferyjnych.
  11. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:
    - 1) zebrania rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami, dyrektorem szkoły,
    - 2) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielami lub dyrektorem,
    - 3) porad, konsultacji, prelekcji w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - 4) wspólne organizowanie uroczystości,
    - 5) udział w radzie rodziców szkoły,
    - 6) stałe spotkania wyznaczone w kalendarzu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

## § 5 Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje **świetlicę**. Z zajęć w świetlicy korzystają uczniowie, których rodzice wyrazili taką wolę na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
3. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:
  - 1) Zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji, i rozwijania własnych zainteresowań.
  - 2) Kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie.
  - 3) Rozwijają zainteresowania oraz zdolności.
  - 4) Wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej.
  - 5) Udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
  - 6) Organizują właściwy i kulturalny wypoczynek.
  - 7) Współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym.
  - 8) Sprawują opiekę nad dożywianiem.
2. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
  - 8) organizowanie dożywiania;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.
3. W ramach działalności świetlicy działa jadalnia szkolna, na której uczniowie mają możliwość spożycia ciepłego posiłku.
4. Zasady pracy w świetlicy szkolnej i jadalni określa regulamin, który stanowi

***Dokument statutowy nr 11***

## § 6 Biblioteka

1. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza.
  - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie dostępnym dla uczniów zgodnie z organizacją roku szkolnego. Księgozbiór podręczny oraz edukacyjne programy komputerowe udostępniane są w czytelnicy szkolnej. Biblioteka udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
  - 2) Nauczyciel bibliotekarz we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej, na których to zajęciach uczniowie zaznajamiają się z różnymi źródłami informacji (katalogi, słowniki, encyklopedie, programy multimedialne) oraz nabywają umiejętności porządkowania i wykorzystania zdobytych informacji.
  - 3) Nauczyciel bibliotekarz rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez: popularyzację ciekawych wydawnictw, konkursy i imprezy czytelnicze, wystawy nowości, rozmowy z uczniami na temat przeczytanej literatury, kierowanie lekturą bardziej zaawansowanych czytelników.
2. Bibliotekarz gromadzi i dobiera księgozbiór kierując się zainteresowaniami i zapotrzebowaniem uczniów.
3. Nauczyciel bibliotekarz inspiruje czytelnictwo w szkole poprzez :
  - a) prowadzenie współzawodnictwa czytelniczego dla poszczególnych klas
  - b) prowadzenie comiesięcznych statystyk wypożyczeń
  - c) wyróżnia wzorowych czytelników
  - d) nagradza całe klasy specjalnymi dyplomami.
4. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami języka polskiego i nauczania zintegrowanego w zachęcaniu do czytania literatury pięknej i popularnonaukowej organizując imprezy czytelnicze dla najmłodszych.
5. Uczniowie poprzez systematyczne czytanie utrwalają zdobytą wiedzę, poszerzają swoje wiadomości, co rozwija nawyk uczenia się.
6. Nauczyciel bibliotekarz rozwija wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wspólnie z nauczycielami przedmiotów wystaw upamiętniających różne wydarzenia kulturalno-historyczne oraz wystaw tematycznych dotyczących twórców kultury.
7. Nauczyciel bibliotekarz tworzy aktyw biblioteczny z uczniów klas V i VI wspomagający bibliotekę w udostępnianiu księgozbioru oraz w pracach technicznych (konserwacja i oprawianie książek)
8. Biblioteka wspiera nauczycieli przedmiotów w realizacji ich programu nauczania, pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych.
9. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje na zebrania z rodzicami wykaz stanu czytelnictwa i wyróżniających się w danej klasie czytelników.

### ***10. Uchylony***

11. Zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki, który stanowi ***Dokument statutowy nr 12***

## **§ 7**

### **Pedagog szkolny**

W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 2) Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
- 4) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
- 5) Analiza zaleceń zawartych w opiniach z PPP przez zespół wychowawczy i ustalanie form pomocy dla dzieci i ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 6) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktycznego MSP-7.
- 7) Koordynowanie pracy powołanych przez dyrektora zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i składania sprawozdań dyrektorowi.
- 8) Działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 9) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej, odpowiedni do rozpoznanych potrzeb.
- 10) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły.
- 11) Diagnozowanie środowiska uczniów.
- 12) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

## **§ 8**

### **Logopeda**

Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) Przeprowadzenie badań przesiewowych klas zerowych i pierwszych (wrzesień).
- 2) Przeprowadzenie badań szczegółowych (październik).
- 3) Konstruowanie programów terapeutycznych.
- 4) Prowadzenie zajęć terapii logopedycznej z dziećmi z wadą wymowy.
- 5) Prowadzenie dokumentacji logopedycznej.
- 6) Współpraca z Dyrekcją Szkoły.
- 7) Współpraca z pracownikami pedagogiczno-psychologicznymi szkoły.
- 8) Współpraca z rodzicami w zakresie konsolidacji wysiłków w celu poprawy mowy dziecka.
- 9) Dbłość o wyposażenie pracowni logopedycznej w pomoce dydaktyczne.

## § 9

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

Zakres czynności wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa dyrektor. Wykaz stanowisk znajduje się w *Dokumencie statutowym nr 16*.

Za jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z rozkładem zajęć odpowiada nauczyciel, który prowadzi takie zajęcia. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania.

#### **Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:**

1. Prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający uczniom warunki nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za naukę oraz nauki rzetelnej pracy,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 6) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów we własnym środowisku.
2. Prowadzenie procesu wychowawczego, wspierającego obowiązki rodziców w zakresie wychowania w taki sposób, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze duchowym, intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym),
  - 2) rozwijali w sobie pasję poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do własnego dobra z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i innych,
  - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,

- 8) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - b) planowania wsparcia związanego z rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - c) przeprowadzania przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych analizy i oceny gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
    - d) prowadzenie obserwacji pomiarów pedagogicznych przez nauczycieli klas I – III w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się ;
    - e) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
    - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii – w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły.
  3. Informowanie – na początku roku szkolnego – uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  4. Podejmowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów oraz działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
  5. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  6. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami pełnego kultury i taktu pedagogicznego.
  7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi. Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw określa szczegółowo obowiązki nauczyciela w tym zakresie.
  8. Zapewnienie poszkodowanym uczniom opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy.
  9. Zawiadomienie o wypadku:
    - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
    - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) społecznego inspektora pracy i koordynatora ds. bezpieczeństwa
    - d) Dyrektora Szkoły.
  10. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy klasy stanowi ***Dokument statutowy nr 20***

### **Kompetencje i obowiązki kierownika gospodarczego szkoły**

1. Kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
2. Prowadzi obsługę kancelaryjno- biurową szkoły.
3. Prowadzi dokumentację formalną pracowników i uczniów.
4. Wykonuje sprawozdania GUS, SIO, i innych.
5. Zapewnia druki ścisłego zarachowania, środki niezbędne do dokumentowania pracy placówki, zakupy wyposażenia materialnego.
6. Prowadzi inwentaryzację i oznakowanie sprzętu szkolnego, księgi inwentarzowe.

9. Prowadzi rejestr pism wychodzących i przychodzących.
10. Prowadzi księgę ewidencji dzieci, księgę absolwentów i księgę uczniów.
11. Wystawia i prowadzi rejestr legitymacji szkolnych, kart rowerowych i ich duplikatów.
12. Przygotowuje projekty umów i prowadzi ich rejestr.
13. Przyjmuje, rejestruje i opisuje faktury oraz rachunki.
14. Zajmuje się obsługą sprzętów biurowych, zamawianiem konserwacji napraw.
15. Prowadzi dokumentację najmu i dzierżawy pomieszczeń i miejsc szkolnych oraz rozlicza finansowo tę działalność.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zasady WO**

Szczegółowe zasady WO znajdują się w *Dokumencie Statutowym nr 1*

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§1**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz przekazywania ucznia do innej placówki**

1. Obowiązek nauki dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z art.82 ustawy o systemie oświaty. W przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 10 roku życia. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Na wniosek rodziców dyrektor

szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego nauki poza szkołą. Zezwolenie takie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego. Do wniosku rodzice dołączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie w sprawie przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonym przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## 2. Przyjmowanie uczniów

1) Szkoła przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, w miarę wolnych miejsc przyjmuje również uczniów spoza obwodu szkoły na podstawie pisemnej prośby rodziców. Sprawy naboru dzieci do oddziałów zerowych i do klas pierwszych regulują odrębne przepisy. Ewidencja obowiązku szkolnego rozpoczyna się od zapisów przez rodziców grupy siedmiolatków.

2) Wpis do księgi uczniów może następować w oparciu o spis dzieci należących do obwodu szkoły, uzyskanych z Urzędu Miasta z Wydziału Ewidencji Ludności.

3) Szkoła może przyjąć uczniów spoza obwodu w zależności od możliwości lokalowych w oparciu o złożone podanie rodziców. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

4) Każdy uczeń szkoły otrzymuje na początku klasy pierwszej legitymację szkolną druk MEN-I/50/2, którą szkoła aktualizuje do 30 września kolejnego następnego roku szkolnego.

## 3. Przekazywanie ucznia do innej placówki

1) przekazanie ucznia następuje na podstawie oświadczenia obojga rodziców (prawnych opiekunów) wyrażającego wolę przeniesienia dziecka. *Podstawa prawna:* Kodeks Rodzinny i opiekuńczy, Art.93. oraz Art. 97

2) dokumentem przekazu jest druk MEN -VI/17

## 4. Przyjęcie ucznia z innej placówki następuje na podstawie zawiadomienia o przekazaniu ucznia wystawionego przez placówkę, z której uczeń przychodzi.

Jeżeli w poprzedniej placówce, uczeń uczył się innego języka obcego niż nauczany w MSP-7, to dyrektor proponuje rodzicom przyjęcie do innej placówki na terenie gminy. Jeżeli w żadnej placówce na terenie gminy dany język obcy nie jest nauczany, dyrektor MSP-7 przyjmuje ucznia, dając mu jednocześnie możliwość uzyskania dodatkowych zajęć wyrównujących szansę edukacyjną oraz poleca kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego obowiązującego w MSP-7.



## §2 Prawa ucznia

Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszone. W szczególności uczeń ma prawo do:

1. Równego traktowania wobec prawa.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do bezpiecznych warunków w szkole.
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego prywatności, godności i nietykalności osobistej.
4. Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, stosowanie do posiadanych środków finansowych,
5. Życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, informacji o wymaganiach edukacyjnych szkoły i nauczycieli, do informacji zasadach i kryteriach oceniania, klasyfikowania i promowania, do jawnej i sprawiedliwej oceny, zawiadomienia przed konferencjami pedagogicznymi o prawdopodobnych ocenach z zachowania i poszczególnych przedmiotów, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na uczestniczenie ich dzieci w lekcjach religii i w lekcjach przygotowania do życia w rodzinie, składają pisemne oświadczenia u wychowawców klas. Uczniowie ci mogą być z tych zajęć zwolnieni z zachowaniem troski o ich bezpieczeństwo.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wydanie karty rowerowej – szczegóły określa ***Dokument statutowy nr 26.***
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
10. Pomocy w przypadku trudności w nauce,
11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, przedstawiania wychowawcy klasy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, a także zachowania w tajemnicy spraw osobistych, powierzonych w zaufaniu.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
13. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
14. Obrony poprzez odwołanie się do dyrektora szkoły, samorządu szkolnego, rady pedagogicznej.
13. Uczeń przebywa w szkole w godzinach zajęć dydaktycznych wynikających z tygodniowego planu nauczania oraz zaplanowanych przez szkołę zajęć dodatkowych.
14. Na wniosek rodziców uczeń może przebywać w szkole w czasie wolnym od zajęć w czytelni lub świetlicy szkolnej odpowiednio uzgadniając czas pobytu w granicach czasu pracy tych jednostek.

### § 3

#### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

W przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, lub wychowawcy;
2. Skarga powinna wpłynąć w terminie najbliższym zaskarżonego zdarzenia i powinna je dokładnie opisywać;
3. Skargę należy zarejestrować w Rejestrze Skarg znajdującym się w sekretariacie szkoły
4. Dyrektor niezwłocznie, musi powołać komisję, która rozpatrzy skargę;
5. W skład komisji wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawca klasy, do której chodzi zainteresowany uczeń, nauczyciel wybrany przez zainteresowanego ucznia z rady pedagogicznej klasy, do której chodzi uczeń;
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół;  
o wyniku posiedzenia komisji zawiadamia się osobę wnoszącą skargę w formie pisemnej w trybie natychmiastowym;
7. Od decyzji komisji osoba wnosząca skargę może odwołać się do organu Prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego szkołę a także do rzecznika praw obywatelskich lub rzecznika praw dziecka.

### §4

#### Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza dotyczących:

1. Systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole nie później niż do 2 tygodni po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie musi być w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie, nieobecności ucznia będą nieusprawiedliwione.
3. **Uchylony.**
4. Realizacji obowiązku szkolnego a w szczególności do: regularnego uczęszczania na lekcje i nie spóźniania się. Szczegóły postępowania w przypadkach odstępstw od realizacji obowiązku szkolnego zawiera Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego stanowiąca **Dokument statutowy nr 8**
5. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią a w szczególności: nie używania wulgarnych słów, przeciwstawiania się stosowaniu przemocy, kulturalnego odnoszenia się do kolegów i osób dorosłych, okazywania szacunku nauczycielom, osobom starszym, poszanowania swojego i cudzego mienia, słuchania i wykonywania poleceń pracowników szkoły.
6. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności: nie palenia papierosów, nie picia alkoholu, nie stosowania innych używek, przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa w tym nie prowokowania bójek, spędzania w bezpieczny sposób czasu przed, między i po lekcjach, bezpiecznego zgodnego z zasadami BHP poruszania się w szatni, na schodach i w pozostałych częściach budynku szkolnego.

7. Dbalności o wspólne dobro, ład i porządek w szkole w szczególności: pomieszczeń i sprzętów szkolnych, terenu wokół placówki w tym - boisk oraz zieleńców. Za uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innego ucznia, uczeń ponosi karę dyscyplinarną.
8. Przestrzegania zasad zgodnego współżycia w grupie rówieśniczej z zachowaniem godności osobistej koleżanek i kolegów oraz poszanowaniem cudzej własności,
9. Stroju i wyglądu uczniowskiego a w szczególności:
  - a) stosowania obuwia zastępczego,
  - b) noszenia i dbania schludny wygląd stroju szkolnego, przestrzegania zakazu noszenia zbyt krótkich spódniczek i bluzek,
  - c) zakazu noszenia do szkoły wartościowych rzeczy /biżuteria, zegarki, telefony komórkowe, duże sumy pieniężne itp. /szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zniszczenie i zagubienie,
  - d) zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów, golenia głów, strzyżenia włosów we wzory i innych ekstrawaganckich zabiegów fryzjerskich,
  - e) noszenia kolczyków w innych miejscach niż dolna część ucha, noszenia kolczyków przez chłopców
  - f) w czasie uroczystości szkolnych, wyznaczonych w kalendarzu organizacyjnym na dany rok szkolny, oraz w czasie innych dni wyznaczonych przez dyrektora jako świąteczne, uczniów obowiązuje strój odświętny Strój odświętny ucznia to dla dziewczynek biała bluzka i ciemna spódniczka lub spodnie; dla chłopców ,biała koszula i ciemne spodnie.
10. Dbania o dobre imię szkoły.
11. Przestrzegania obowiązującego na terenie szkoły „Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz”, którego treść stanowi **Dokument statutowy nr 23**. W regulaminie między innymi uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub całkowitego wyciszenia telefonu komórkowego na czas pobytu w szkole. Zabrania się też używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących na lekcjach w celu nagrywania, robienia zdjęć, gry, wysyłania SMS, rozmów, o ile nie są to czynności wskazane przez nauczyciela do celów dydaktycznych.

## **§ 5** **Nagrody**

Rodzaje nagród:

- 1) umieszczenie wizerunku ucznia na szkolnej stronie WWW, z zaznaczeniem zdobytego przez niego osiągnięcia,
- 1) dyplom uznania,
- 2) nagroda rzeczowa na zakończenie okresu lub roku szkolnego,
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub grupy wiekowej (indywidualna lub zbiorowa),
- 4) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców,
- 5) w klasach IV-VI dyplom za poprawę wyników nauczania,
- 6) wspólne zdjęcie prymusów,
- 7) świadectwo z wyróżnieniem,

- 8) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne – według odrębnych przepisów,
- 9) statuetki dla uczniów kończących naukę, którzy wybitnie reprezentowali szkołę pod względem edukacyjnym, artystycznym i sportowym,
- 10) Skierowanie osiągnięcia ucznia do nagród przyznawanych poza szkołą, przez organ prowadzący.

W MSP-7 dla uczniów, aby chcieli się uczyć, nauczyciele stosują również nagrody emocjonalne:

- 1) Cieszą się z uczniem, okazują mu zainteresowanie i zadowolenie z jego większych i mniejszych sukcesów szkolnych,
- 2) Doprowadzają do sytuacji, kiedy uczeń odczuwa dumę, bo jego wysiłek umożliwił mu sukces, więc chętnie stawia sobie kolejne zadanie w oczekiwaniu na przeżywanie kolejnych pozytywnych przeżyć.

## **§ 6**

### **Kary i tryb odwoływania się**

Zastosowanie wszystkich niżej wymienionych kar należy poprzedzić zawiadomieniem rodziców ucznia.

Rodzaje kar.

- 1) Rozmowa dyscyplinująca,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela
- 3) upomnienie dyrektora szkoły
- 4) nagana dyrektora szkoły
- 5) przeniesienie do równoległej klasy
- 6) przeniesienie do innej szkoły
- 7) powiadomienie sądu dla nieletnich

Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może zostać zdyscyplinowany:

1. Upomnieniem wychowawcy i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie z wpisem do dziennika lekcyjnego,
2. Upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
3. Przeniesieniem do równoległej klasy przez dyrektora szkoły na wniosek: nauczyciela, pedagoga, Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może wystąpi do Kuratora Oświaty na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
  - 1) wszelkie zabiegi wychowawcze nie odnoszą skutku,
  - 2) uczeń naruszy nietykalność cielesną powodując zagrożenie życia i zdrowia kolegi, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
  - 3) uczeń ustawicznie zażywa narkotyki, spożywa alkohol i proponuje te środki innym.
 Działania dyscyplinujące ucznia podejmuje się w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich gdy:
  - 1) Uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny i swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów,
  - 2) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie, rozprowadzanie środków odurzających,

- 3) Zastosowane środki nie przynoszą rezultatów.
6. Wychowawca klasy powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o podjętych, żądając potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia podpisem.
- 7. Uczeń może odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do dyrektora szkoły** za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców **w terminie 3 dni** od jej wymierzenia. Dyrektor niezwłocznie, musi powołać komisję, która rozpatrzy skargę;
- W skład komisji wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawca klasy, do której chodzi zainteresowany uczeń, nauczyciel wybrany przez zainteresowanego ucznia z rady pedagogicznej klasy, do której chodzi uczeń;
- Z posiedzenia komisji sporządza się protokół;
- o wyniku posiedzenia komisji zawiadamia się osobę wnoszącą skargę w formie pisemnej w trybie natychmiastowym;
- Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **Ceremoniał szkoły**

Szkoła uczy poszanowania symboli narodowych –godła, flagi i hymnu narodowego, jako wartości służących zespoleniu uczniów z całością narodu.

Szkoła przekazuje uczniom wartości powszechnie uznane i akceptowane przez ogół społeczeństwa, poprzez organizowanie uroczystości związanych z okazji rocznic narodowych, świąt państwowych, tradycji polskich, obrzędowości chrześcijańskich oraz obrzędowości szkolnej związanej z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, zakończenia I i II okresu, ślubowania klas pierwszych, pożegnania absolwentów. Szczegółowy plan tych obchodów ustala Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna w dokumencie „Kalendarium roku szkolnego” w czasie sierpniowych narad przygotowujących rok szkolny.

Dni: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, zakończenia pierwszego i drugiego okresu, ostatniego dnia zajęć przed przerwą świąteczną w grudniu, dzień ślubowania dla uczniów klas pierwszych, dni rekolekcji wielkopostnych są dniami, w których zajęcia lekcyjne nie odbywają się zgodnie z określonym planem lekcji lecz zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem.

Szkoła może organizować obchody rocznicowe związane z jubileuszami istnienia.

W szkole mogą być organizowane niepubliczne zbiórki pieniędzy. Ich organizację opisuje Regulamin zbiórek pieniędzy o charakterze niepublicznym w MSP-7, który jest ***Dokumentem statutowym nr 21.***

## **Rozdział 8**

### **Inne ustalenia**

1. W celu sprawnego i skutecznego zarządzania szkołą, podniesienia poziomu pracy wychowawczo –dydaktyczno -opiekuńczej, w szkole określony został „ Obieg informacji”, który stanowi ***Dokument statutowy nr 15***
2. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne( nauczycielskie) na podstawie pisemnego skierowania uczelni, zawiera pisemne porozumienie pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### **§ 1**

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.  
Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 3**

Tekst jednolity statutu z dnia 14.12.1992 r. zmieniony przez Radę Pedagogiczną Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 7 w Knurowie na posiedzeniu w dniu 15. 04. 2004 r.

**Uchwalony na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 62 poz.624 z późniejszymi zmianami), tekst jednolity z dnia 14.12.1992 r.**

- Zmiany oraz tekst jednolity statutu szkoły uchwalonego w dniu 14. 12.1992 r. zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 7 w Knurowie na posiedzeniu w dniu 15.04. 2004 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
- Zmiany – dnia 15.04. 2004 r.
  - dnia 21.06. 2007 r.
  - dnia 09.06. 2008 r.
  - dnia 28.08. 2009 r.
  - dnia 28.10. 2010 r.
  - dnia 31.10. 2011 r.
  - dnia 14.09. 2011 r.
  - dnia 16.02. 2012 r.
  - dnia 13.09. 2012 r.
  - dnia 23.06. 2014 r. obowiązuje od 01.09.2014 r.
  - dnia 16.09. 2015 r.
  - dnia 14. 09. 2016 r.

## Spis treści

1. Preambuła.....	str. 2
2. Rozdział 1 .....	str. 3
- §1 Postanowienia ogólne.....	str. 3
- §2 Działalność finansowa szkoły .....	str.3
3. Rozdział 2 Organizacja szkoły .....	str.4
- §1 Cele i zadania szkoły .....	str.4
- §2 Sposób wykonywania zadań .....	str.7
- §3 Wyrównywanie szans edukacyjnych. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów. ....	str.10
- §4 Formy opieki i pomocy uczniom znajdujących się w trudnych warunkach edukacyjnych, wychowawczych, zdrowotnych bądź materialnych.....	str.11
- §5 Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	str.12
4. Rozdział 3 Organy szkoły, ich kompetencje .....	str.13
- §1 Organy szkoły .....	str.13
- §2 Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły, wicedyrektora .....	str.13
- §3 Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	str.16
- §4 Kompetencje Rady Rodziców .....	str.17
- §5 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego .....	str.18
- §6 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób Rozwiązywania sporów między nimi.....	str.19
- §7 Inne organy współdziałające ze szkołą .....	str.19
5. Rozdział 4 Organizacja szkoły .....	str.19
- § 1 Organizacja procesu nauczania .....	str.20
- § 2 Bezpieczeństwo ucznia w trakcie procesu nauczania .....	str.22
- § 3 Zadania wynikające z realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych /religia, etyka/.....	str.23
- § 4 Oddziały przedszkolne .....	str.24
- § 5 Świetlica .....	str.26
- § 6 Biblioteka .....	str.27
- § 7 Pedagog szkolny .....	str.28
- § 8 Logopeda .....	str.28
- § 9 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str.29
6. Rozdział 5 Szczegółowe zasady WO.....	str.31
7. Rozdział 6 Uczniowie szkoły .....	str.32
- §1 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz przekazywania ucznia innej jednostce .....	str.32
- § 2 Prawa ucznia .....	str.33
- § 3 Tryb składania skarg w przyp. naruszenia praw ucznia .....	str.34
- § 4 Obowiązki ucznia .....	str.35
- § 5 Nagrody .....	str.36
- § 6 Kary i tryb odwoływania się .....	str.37
8. Rozdział 7 Ceremoniał szkoły .....	str.38
9. Rozdział 8 Inne ustalenia .....	str.38
10. Spis treści .....	str.39
11. Spis dokumentów statutowych .....	str.40

## Spis dokumentów statutowych

nr	Tytuł dokumentu
1.	Wewnątrzszkolne Ocenianie.
2.	Szkolny Program Wychowawczy.
2*	Procedury postępowania nauczycieli w sytuacji wystąpienia problemów wychowawczych.
3.	Szkolny Program Profilaktyczny.
4.	Zasady BHP w MSP-7 w Knurowie.
4.*	Zasady organizowania wycieczek.
5.	Regulamin Rady Rodziców.
6.	Regulamin Rady Pedagogicznej.
7.	Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8.	Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego.
9.	usunięty ze statutu od 01.09.2015 r. – na podst.art.60 ust.1pkt.6 ustawy o systemie oświaty
10.	Regulamin działania oddziału przedszkolnego.
11.	Regulamin pracy świetlicy szkolnej i jadalni.
12.	Regulamin pracy biblioteki szkolnej.
13.	Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14.	Procedury postępowania w przypadku powzięcia wiadomości o przemocy wobec dziecka w rodzinie.
15.	Obieg informacji.
16.	Wykaz stanowisk.
17.	Procedura postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia dziennika lekcyjnego.
18.	Procedura dopuszczania programów nauczania do realizacji.
19.	Procedura wyboru podręczników obowiązujących.
20.	Obowiązki wychowawcy klasy.
21.	Regulamin zbiórek pieniędzy o charakterze niepublicznym.
22.	Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
23.	Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz.
24.	Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole lub w oddziale przedszkolnym.
25.	Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Miejskiej Szkole Podstawowej nr 7 w Knurowie
26.	Procedura uzyskiwania karty rowerowej w MSP-7