

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

w PILONIE

Spis treści

I	Nazwa i typ szkoły oraz cele i zadania.....	str. 3
II	Organ prowadzący i nadzorujący szkołę.....	str. 4
III	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 5
	- Dyrektor szkoły	
	- Rada Pedagogiczna	
	- Rada Rodziców	
	- Samorząd uczniowski	
IV	Organizacja szkoły	str. 9
V	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	str. 14
VI	Zasady rekrutacji uczniów.....	str. 19
VII	Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.....	str. 22
VIII	Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 24
	- rodzaje nagród i kar oraz tryb odwoływania się od kar	
IX	Postanowienia końcowe	str. 26

Załączniki do Statutu Szkoły Podstawowej w Pilonie:

- 1) załącznik Nr 1 - **Zasady Oceniania**
- 2) załącznik Nr 2 - **Szkolny Program Wychowawczy**

Statut Szkoły Podstawowej w Pilonie

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz cele i zadania.

§ 1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Pilonie.

§ 2. Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanej dalej szkołą, jest miejscowość Pilon.

§ 3. Struktura organizacyjna szkoły jest sześcioletnia i obejmuje klasy I – VI i oddział przedszkolny. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który może być dzielony na grupy na właściwe zajęcia. Szkoła Podstawowa w Pilonie obejmuje swym obwodem następujące miejscowości: Pilon, Myślęcín, Pasieki, Nowa Pilon, Bogaczewo, Weklice, Przezmark, Przezmark – Osiedle, Sierpin.

§ 4 Cele i zadania szkoły.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, uwzględniając program wychowawczy i zobowiązania wynikające z Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka ONZ, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Zapewnia uczniom właściwy rozwój moralno -emocjonalny i fizyczny zgodny z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Podstawy w tym zakresie reguluje program wychowawczy szkoły stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a w szczególności:
 - 1) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wychowawców klas oraz opiekę specjalistów w tych dziedzinach,

- 2) organizuje i prowadzi nauczanie indywidualne dla dzieci uznanych za niezdolne do kształcenia w warunkach szkolnych,
 - 3) organizuje i prowadzi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne i dydaktyczno - wyrównawcze,
 - 4) organizuje i prowadzi gimnastykę korekcyjną dla uczniów z wadami postawy,
 - 5) organizuje i prowadzi koła zainteresowań i koła przedmiotowe,
 - 6) stwarza warunki do rozwoju talentów i umiejętności dzieci szczególnie uzdolnionych poprzez organizację zajęć i współpracę z instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
 - 8) zapewnia uczniom opiekę medyczną,
4. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

§ 4.1. Nad uczniami przebywającymi w szkole opiekę sprawują:

- 1) podczas zajęć nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) nauczyciele dyżurni w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) nauczyciele świetlicy nad uczniami objętymi opieką w świetlicy.
2. Nad uczniami przebywającymi podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują osoby do tego upoważnione zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) i rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516) oraz pisma MENiS z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie kierowników wycieczek szkolnych (DKF /020-291/02/AS).

Rozdział II

Organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 5 Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Elbląg.

§ 6 Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje.

§ 7 Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 8 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły w szczególności:**
 1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
 5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 6. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 7. Współdziała w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.
 8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 9. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów zewnętrznych.
 10. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
 11. Podaje do publicznej wiadomości od 15 czerwca szkolny zestaw podręczników i programy nauczania.
 12. Przedstawia RP nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.

§ 9 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone poprzez jej przewodniczącego.
5. Osoby biorące udział w zebraniu RP są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawienie ich do uchwalenia Radzie Rodziców szkoły.
5. **Rada Pedagogiczna** opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. **Do innych zadań Rady Pedagogicznej należy:**
 - a) ustalenie regulaminu swojej działalności, zebrania RP są protokołowane,
 - b) wykonywanie zadań, które w przepisach zostały przewidziane Radzie Pedagogicznej,
 - c) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - d) uchwalanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - e) tworzenie zespołów nauczycielskich, których zadaniem jest organizowanie doskonalenia nauczycieli,
 - f) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i projekty jego zmian oraz uchwała wymieniony statut i jego zmiany.
 - g) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

§ 10 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, która współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danej klasy, na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - a) współdziałać w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły,
 - b) występować do RP i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - c) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, a także programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - d) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - f) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i określenie zasad ich wydatkowania,
 - g) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - h) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela,
 - g) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

§ 11 Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd szkoły, zwany dalej Samorządem uczniowskim.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów.

Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) opiniowanie programu wychowawczego szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, perspektywicznego planu rozwoju szkoły
- d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspakajania zainteresowań uczniów,
- e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,

w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisami wydanymi na jej podstawie i niniejszym statutem.
2. W sprawach spornych występujących między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, a w wypadkach gdy stroną jest dyrektor szkoły – organ prowadzący szkołę.
3. Każdy organ szkoły jest zobowiązany do bieżącej informacji innych organów szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 13

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

Aby to współdziałanie było efektywne musi uwzględniać:

1. Stanowisko nauczycieli, którzy mają obowiązek:
 - 1) zaznajamiać rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
 - 2) upowszechniać wśród rodziców wiedzę o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - 3) zaznajamiać rodziców ze szczegółowymi kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów i ocen zachowania,
 - 4) przekazywać informacje o postępach bądź trudnościach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
 - 5) przeprowadzać indywidualne rozmowy i wizyty w domach uczniów w celu dokładnego poznania warunków swoich wychowanków,
 - 6) współpracować z opieką domową uczniów w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych szkoły i domu,
 - 7) pozyskiwać rodziców do czynnego udziału w realizacji wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole.
2. Stanowisko rodziców, którzy mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczni
 - 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji organizowane są spotkania z rodzicami: indywidualne, klasowe i ogólnoszkolne.

Rozdział IV

§ 14 Organizacja szkoły

1. Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą kształcąca dzieci od oddziału przedszkolnego do klasy VI włącznie (kl. I - VI objęte są obowiązkiem szkolnym),
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który może być dzielony na grupy na zajęciach wskazanych w obowiązujących przepisach:
 - a) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
 - b) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, pkt.1) można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - c) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
3. Godzina lekcyjna w kl. IV – VI trwa 45 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany w Szkolnym Planie Nauczania.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez Gminę Elbląg;
 - a) w arkuszu organizacyjnym uwzględnia się w razie potrzeby organizację zespołów korekcyjno – kompensacyjnych, zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, a także za zgodą organu prowadzącego szkołę kół zainteresowań.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą zgodnie z podstawą programową w oparciu o roczne plany pracy dostosowane do możliwości uczniów w danym oddziale i jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Nauczyciele ustalają szkolny zestaw programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikację.
8. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
9. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowe.
10. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN.

§ 15 Oddział przedszkolny

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
 - a) z urzędu dzieci 5-letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie szkoły,
 - b) z urzędu dzieci 6-letnie, którym odroczono obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie szkoły,

- c) na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dzieci 5-letnie, zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli są jeszcze wolne miejsca,
 - d) zapisy do oddziału przedszkolnego trwają od marca do końca kwietnia roku rozpoczęcia zajęć,
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 4. Dzienny czas pracy ustalany jest corocznie w planie tygodniowym średnio 5 godzin dziennie zajęć obowiązkowych.
 5. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
 6. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe.
 7. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
 8. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynosi 30 minut.
 9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę.
 10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora szkoły.
 11. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
 12. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
 13. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Podstawę programową wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
 14. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, dając im poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - b) w trakcie zajęć poza budynkiem szkoły zapewnia opiekę nauczyciela oraz dodatkowo jedną osobę dorosłą,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną,
 - e) wyjazdy zorganizowane poza terenem placówki regulują odrębne przepisy.
 15. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły lub autobusu szkolnego.
 16. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

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

2. Rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych.
3. Wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka.
4. Przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1. Rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań.
2. Rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka.
3. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
4. Organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć wyrównawczych, konsultacji i porad.

Prawa dzieci z oddziału przedszkolnego

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- d) poszanowania jego godności osobistej,
- e) poszanowania jego własności,
- f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- g) akceptacji jego osoby,
- h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

Wychowanek ma obowiązek:

- a) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne,
- b) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- c) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
- d) dzielić się zabawkami z rówieśnikami,
- e) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- f) zachować zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
- g) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
- h) nie oddalać się od grupy.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- a) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,
- b) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
- c) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,
- d) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- e) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,
- f) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
- g) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów),

- h) do 30 kwietnia każdego roku nauczyciel ma obowiązek przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- i) dwa razy w roku szkolnym w listopadzie i kwietniu nauczyciel dokonuje obserwacji dziecka i wypełnia arkusz analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- j) na zakończenie roku szkolnego każde dziecko otrzymuje zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 16

Świetlica szkolna

Szkoła prowadzi **świeclicę szkolną**.

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - c) uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
2. **Zadaniem świetlicy** szkolnej jest zapewnienie opieki wszystkim dzieciom uczęszczającym do szkoły, a szczególnie dzieciom dowożonym, a także dożywiania dzieci podczas ich pobytu w szkole i organizowanie im pomocy w nauce poprzez tworzenie warunków do nauki własnej.
3. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów naszej szkoły, jak również dla dzieci 5 i 6 – letnich z oddziału przedszkolnego.
4. Świetlica szkolna jest czynna od godz. 6.30 do godz. 16.00
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć w oparciu o następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczy świetlicy, okresowe plany pracy poszczególnych grup wychowawczych, tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - c) sprawozdania opisowe działalności świetlicy.
6. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych określa stosownie do potrzeb środowiskowych, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. **Do form pracy świetlicy należy:**
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - b) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - d) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - e) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - g) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku,

§ 17

Biblioteka szkolna

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

Nauczyciel bibliotekarz:

- a) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
- b) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
- c) ustala stan majątkowy biblioteki,
- d) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
- e) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
- f) udziela porad w wyborze książek,
- g) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
- h) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów, tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z prasy, książek i Internetu w bibliotece,
- i) prowadzi przysposobienie czytelnicze dla uczniów,
- j) rozwija kulturę czytelniczą uczniów,
- k) współpracuje z bibliotekarzami pozaszkolnymi,
- l) opracowuje i gromadzi pomoce metodyczne i materiały informacyjne oraz wykorzystuje je do udzielania informacji,

§ 18

Sklepik szkolny

W szkole działa **sklepik szkolny** prowadzony przez uczniów.

Prowadzenie sklepiku:

- a) wyrabia u uczniów samodyscyplinę i samodzielność,
- b) uczy rzetelności w wykonywaniu powierzonego zadania i pracy,
- c) wdraża uczniów do kulturalnego zachowania się i używania form grzecznościowych.

Przez swoją działalność sklepik uzyskuje dodatkowe fundusze (z zysku ze sprzedaży), które są wpłacane na konto i rachunek bankowy Rady Rodziców.

§ 19

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- c) gabinetu pielęgniarstwa.

Rozdział V

§ 20

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Nauczyciele i nauczyciele – wychowawcy

1. Nauczyciele, nauczyciele – wychowawcy, nauczyciele-wychowawcy świetlicy podlegają służbowo dyrektorowi szkoły,
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca winien prowadzić klasę przez cały etap edukacyjny.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, uroczystości klasowych i zajęć pozaszkolnych (wyjazdów na wycieczki, basen, do teatru i kina itp.),
 - b) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
 - c) prawidłowe realizowanie procesu dydaktycznego i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników zgodnie z opracowanym rozkładem materiału (plan pracy nauczycieli),
 - d) poznawanie i kształtowanie zdolności uczniów, ich zainteresowań i pozytywnych cech charakteru,
 - e) dbałość i odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) prowadzenie systematycznej współpracy z domem rodzinnym ucznia,
 - g) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - h) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - i) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktycznej – resocjalizacyjnej,
 - j) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - k) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, kół zainteresowań, zdw, zkk., dzienników lekcyjnych.
5. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się

- oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - e) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - f) inicjuje samorządną działalność uczniów, wyrabia nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - h) prowadzi określoną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej w klasie, grupie wychowawczej.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 21

Pracownicy obsługi stołówki – kucharka i pomoc kuchenna

1. Kucharka bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
Kucharce podlega pomoc kuchenna.
2. Kucharka i pomoc kuchenna realizują zadania na podstawie poleceń i dyspozycji Dyrektora szkoły i intendenta.
3. Pracownicy realizują w szczególności zadania związane z:
 - a) przygotowaniem porcji pokarmów i wydawaniem ich uczniom oraz rozliczaniem się z pobranych z magazynu produktów,
 - b) utrzymaniem w czystości naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
 - c) wykonywaniem innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 22

Referat Administracyjno – Finansowy

Stanowisko głównej księgowej, starszego referenta ds. administracyjno- ekonomicznych, intendenta,

– bezpośrednim przełożonym wymienionych pracowników jest dyrektor szkoły.

1.Referatem Administracyjno – Finansowym kieruje księgowa, która ponosi odpowiedzialność merytoryczną i służbową za wykonanie realizowanych przez referat zadań.

Księgowej podlega służbowo: starszy referent ds. księgowości, intendent.

2.Do podstawowych zadań tego referatu należy:

a) prowadzenie gospodarki finansowej (odpowiedzialne: księgowa, starszy referent ds. księgowości) w tym:

- a) prowadzenie rachunkowości,
- b) opracowywanie planów wydatków i dochodów budżetowych,
- c) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
- d) sporządzanie listy płac,
- e) realizacja zobowiązań finansowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli polegającej na badaniu kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych,
- h) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Szkoły,
- i) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ZUS, PZU i inne,
- j) prowadzenie ewidencji finansowo –księgowych funduszy, w tym świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

b) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych ,w tym:

- a) przyjmowanie do kasy szkoły środków pieniężnych i wpłacanie ich na właściwe rachunki bankowe,
- b) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- c) sporządzanie raportów kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- d) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i ścisłej kontroli do każdego egzemplarza dokumentów kasowych.

c) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych (odpowiedzialny: st. referent ds. księgowości), w tym:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) ewidencja czasu pracy,
- c) prowadzenie spraw bhp,

§ 23

Sekretarz szkoły

Sekretarz szkoły ,pełniący także obowiązki intendenta- magazyniera ma za zadanie:
Prowadzenie sekretariatu, a w nim:

- a) prowadzenie korespondencji szkoły (przyjmowanie, wysyłanie, przygotowywanie pism),
- b) prowadzenie rejestrów: druków ścisłego zarachowania, znaczków pocztowych, wniosków, zarządzeń, decyzji, delegacji,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym uczniów,
- d) wykonywanie sprawozdań GUS,
- e) prowadzenie archiwum szkoły,
- f) odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze , druki ścisłego zarachowania,
- g) dokonuje zakupów artykułów papierniczych, chemicznych oraz zleconych przez dyrektora, przestrzegając zasad regulaminu zamówień publicznych szkoły.

Jako **intendent-magazynier** prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym:

- a) zaopatrzenie stołówki,
- b) naliczanie i rozliczanie dożywiania,
- c) prowadzenie magazynu spożywczego,

§ 24

Pracownicy obsługi szkoły - konserwator, woźna, sprzątaczk

1. Pracownicy: konserwator, woźna, sprzątaczk podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.
2. **Konserwator** realizuje w szczególności zadania związane z:
 - a) wykonywaniem drobnych napraw i konserwacji w budynku Szkoły i na terenie przyszkolnym w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły, usuwa ubytki tynku oraz kafelki w podłogach i powierzchniach kafelkowych,
 - b) utrzymaniem porządku i estetyki na posesji szkolnej m.in. strzyżenie trawników, czyszczenie rynien,
 - c) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Ponadto konserwator:

- kontroluje i dba o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
- kontroluje na bieżąco, konserwuje i naprawia urządzenia wodnokanalizacyjne oraz centralnego ogrzewania,
- konserwuje i na bieżąco naprawia balustrady, poręcze oraz niebezpieczne urządzenia,
- zawiesza gabloty, tablice szkolne oraz mocuje haki,
- konserwuje i naprawia okna, drzwi, kraty, zamki, okucia drzwiowe i okienne,
- konserwuje i naprawia meble szkolne, krzesła, pomoce dydaktyczne, drobny sprzęt gospodarczy,
- konserwuje i wymienia zużyty sprzęt oświetleniowy,
- konserwuje i naprawia ogrodzenie,
- odśnieża posesję w okresie zimowym,
- dba o porządek w pomieszczeniach gospodarczych i piwnicach.

3. **Wózna**

Do podstawowych obowiązków **woźnej** należy:

- 1) piecza nad budynkiem szkolnym i uczniami (zabezpieczenie przed wejściem do budynku osób podejrzanych, informowanie dyrektora o zagrożeniu bezpieczeństwa pożarowego, elektrycznego, itp.),
- 2) dbałość o czystość i porządek na schodach zewnętrznych,
- 3) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach przydzielonych przez Dyrektora szkoły,
- 4) obsługa kotłowni olejowej,
- 5) prowadzenie i odpowiedzialność za magazyn środków czystości,
- 6) inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
- 7) pomoc nauczycielom w czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas ubierania się uczniów po dowozie i przed odwozem.

4. **Sprzątaczk** realizują zadania związane z:

- 1) utrzymaniem w czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń:
 - codzienne zmiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg, przecieranie na mokro parapetów i tablic, odkurzanie mebli i sprzętu komputerowego,
 - codzienne czyszczenie toalet środkami odkażającymi, zaopatrywanie je w mydło, papier toaletowy itd.,
 - mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie szyb, pranie firan,
 - sprzątanie i porządkowanie na polecenie dyrektora i w godzinach pracy pomieszczeń po remontach i malowaniu innych niż w przydzielonym rejonie pomieszczeń szkolnych,
 - zgłoszenie sekretarzowi szkolnemu zauważonych usterek, urządzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymywania czystości,
- 2) utrzymaniem ładu i porządku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 3) inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły,
- 4) bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.

Rozdział VI

§ 26

Zasady rekrutacji uczniów

1. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

- 1) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale są brane pod uwagę następujące kryteria :

L.p.	Kryteria	L. punktów
KRYTERIA USTAWOWE		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
2.	Niepełnosprawność kandydata	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1
KRYTERIA SAMORZĄDOWE		
1.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza/uczęszczało do placówki, do której składany jest wniosek	40
2.	Rodzic/Rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą na terenie Gminy Elbląg.	60

- 3) W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

4) Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego :

L.P.	ETAP REKRUTACJI	OD DNIA	DO DNIA
1.	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku – złożenie deklaracji	01-03	31-03
2.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w oddziale pierwszego wyboru	01-03	31-03
3.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych i powiadomienie pisemne rodziców dzieci nieprzyjętych	15-04	
4.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w oddziale, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	15-04	21-04
5.	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych	25-04	

Procedura odwoławcza		
1.	Uzasadnienie	W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z

		wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2.	Odwołanie	W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

L.P.	REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA	OD DNIA	DO DNIA
1.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	6-06	
2.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w oddziale pierwszego wyboru.	6-06	13-06
3.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	18-06	
4.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w oddziale, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.	18-06	24-06
5.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	25-06	
6.	Uruchomienie procedury odwoławczej..	25-06	
7.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	29-06	

- 5) Dokumenty –wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – zał. nr 3
6) Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w oddziale, do którego dziecko zostało zakwalifikowane – zał.nr 3a

2. Rekrutacja uczniów do szkoły

Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej szkoły podstawowej :

- 1) W roku szkolnym 2014/2015 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - urodzone 2007 r.;
 - urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.
 - w roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., na wniosek rodziców, może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 2) W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie, o którym mowa w ust. 2.1 które w tym roku szkolnym nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego,
 - 3) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 4) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący

KRYTERIA SAMORZĄDOWE		
1.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza/uczęszczało do placówki, do której składany jest wniosek	40
2.	Rodzic/Rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą na terenie Gminy Elbląg.	60

Harmonogram rekrutacji :

L.P.	ETAP REKRUTACJI	OD DNIA	DO DNIA
1.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w szkole pierwszego wyboru	01-03	31-03
2.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	15-04	
3.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane	15-04	21-04
4.	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych	25-04	

PROCEDURA ODWOŁAWCZA		
1.	Uzasadnienie	W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2.	Odwołanie	W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

L.P.	REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA	OD DNIA	DO DNIA
1.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc	6-06	
2.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w oddziale pierwszego wyboru	6-06	13-06
3.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	18-06	
4.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w oddziale, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	18-06	24-06
5.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym	25-06	
6.	Uruchomienie procedury odwoławczej	25-06	
7.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc	29-08	

Dokumenty –wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej – zał.nr 4

Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w szkole, do którego dziecko zostało zakwalifikowane – zał. nr 4a

Rozdział VII

§ 27

Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.

1. Podstawą do zorganizowania kształcenia specjalnego dla ucznia, niezależnie od rodzaju niepełnosprawności, są następujące dokumenty:
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną (w żadnym wypadku opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź orzeczenie powiatowego zespołu ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności)
 - wniosek rodziców.
2. Podstawa prawna organizacji kształcenia specjalnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim w szkołach ogólnodostępnych.
 1. Art. 1 ust. 5 i 5a oraz art. 71 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572)
 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych (Dz. U. Nr 19 poz.167).

3. Organizacja kształcenia specjalnego w szkole ogólnodostępnej.

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej. Wniosek powinien być podpisany przez obojga rodziców.
2. Dyrektor organizuje kształcenie specjalne zapewniając uczniowi:
 - a) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim obowiązuje ta sama podstawa programowa, co uczniów z normą intelektualną. Realizuje on programy nauczania te same, które obowiązują w danym oddziale tylko odpowiednio dostosowane do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wymagania edukacyjne, które są podstawą oceny jego postępów w nauce.

Metodyka pracy z uczniem z upośledzeniem umysłowym wymaga upogładowienia procesu nauczania. W związku z tym, że uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim realizuje ten sam, co pozostali uczniowie program nauczania może korzystać z takiego samego, co oni podręcznika lub z podręczników dla uczniów dla szkół specjalnych.

b) indywidualne zajęcia rewalidacyjne

Zajęcia te powinny być ukierunkowane na usprawnianie zaburzonych funkcji, wzmacnianie i kompensację. Nie mogą one służyć uzupełnianiu braków w wiadomościach. Żaden przepis nie stanowi o liczbie godzin zajęć rewalidacyjnych. W związku z tym, że są to zajęcia dodatkowe, ich tygodniowa liczba nie powinna być większa niż 3 godziny. Rodzaj zajęć powinien wynikać ze wskazań zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej. Podstawa prawna organizacji indywidualnych zajęć rewalidacyjnych to:

§ 4 ust. 1 pkt. 4ww. rozporządzenia,

§ 2 ust. 10 i § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2002 r.

w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 142 ze zmianami).

Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne powinien mieć przygotowanie stosowane do rodzaju tych zajęć (np. prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne z zakresu terapii pedagogicznej)

c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym

Należy zadbać o to, aby uczeń dobrze czuł się wśród pełnosprawnych rówieśników i aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły. Należy unikać postrzegania ucznia tylko w kontekście jego upośledzenia. Częstym błędem jest pobłażliwe traktowanie ucznia („biedne dziecko”), minimalizowanie wymagań, nieadekwatne ocenianie.

4. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki.

Uczniowie z upośledzeniem umysłowym podlegają w tym zakresie tym samym przepisom, co pozostałe dzieci i młodzież. Po ukończeniu 18 roku życia mają prawo kontynuować naukę : w gimnazjum do 21 roku życia, w szkole ponadgimnazjalnej do 24 roku życia (podstawa prawna § 3 ust. 1 cyt. Rozporządzenia).

5. Świadectwa szkolne.

Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły na takim samym druku jak pozostali uczniowie danej szkoły. Zgodnie z zapisem zawartym w punkcie 8 Załącznika Nr 1 „Informacje ogólne” do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania świadectw oraz wzorów świadectw, dyplomów (...)[Dz. U. Nr 58 poz. 504] *„W świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na drugiej stronie świadectwa nad „Wynikami klasyfikacji końcowo rocznej” umieszcza się adnotację „uczeń /uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.*

6. Egzaminy zewnętrzne.

Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim przystępują do egzaminów zewnętrznych na podobnych zasadach jak pozostali uczniowie, z tym, że obowiązuje ich inny, opracowany specjalnie arkusz A8.

7. Przedłużenie etapu edukacyjnego.

§ 3 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 142, ze zmianami) stanowi: *„Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych”.*

W sytuacji braku szczegółowych regulacji prawnych w tej sprawie stanowisko Ministerstwa Edukacji Narodowej jest następujące: *„O wydłużeniu etapu edukacyjnego decyduje dyrektor szkoły indywidualnie w stosunku do każdego ucznia niepełnosprawnego(...). Decyzja dyrektora powinna znaleźć uzasadnienie w szczegółowej analizie sytuacji edukacyjnej dokonanej przez Radę Pedagogiczną i zostać podjęta uzgodnieniu z rodzicami. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosując się do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny. Treści te uczeń realizuje, o co najmniej jeden rok szkolny dłużej. Zatem na*

zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. Szkoła może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

Rozdział VIII

§ 28

Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa i obowiązki uczniów reguluje regulamin szkoły, który zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego.
2. Prawa i obowiązki ucznia.

Uczeń ma prawo do:

- a) wszechstronnego rozwoju osobowego we wszystkich wymiarach, w tym zwłaszcza intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- c) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- d) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- e) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
- f) swobodnego wyrażania poglądów, myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób; wyznawania dowolnej religii, wychowania i kształcenia w duchu tolerancji,
- g) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i zdolności,
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- i) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, a także pomocy koleżeńskiej,
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- k) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- ł) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i ferii zimowych,
- m) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- n) korzystania z telefonów komórkowych w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych; w czasie zajęć szkolnych uczeń nie może nosić i korzystać z telefonów komórkowych; w razie nagłych wypadków i konieczności uczeń może skorzystać ze szkolnego telefonu stacjonarnego,
- o) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

Uczeń ma obowiązek:

- a) noszenia dowolnego stroju szkolnego (czystego, schludnego) uchwalonego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- c) rzetelnego zdobywania wiedzy umożliwiającej kontynuowanie nauki na następującym etapie kształcenia,
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie,
- f) troszczenia się o estetyczny wygląd klasy, szkoły oraz terenu wokół budynku szkolnego,
- g) dbania o mienie szkolne, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- h) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i klasowego,
- i) dbania o honor szkoły, szanowania godności osobistej,
- j) rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę telefonicznie o dłuższej nieobecności dziecka (np. z powodu choroby),
- k) usprawiedliwiania nieobecności szkolnych na bieżąco (najpóźniej w ciągu 2-tygodni od dnia nieobecności),
- l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych, przerw i dowozów szkolnych,
- ł) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- m) uczestniczenia w ważnych uroczystościach szkolnych w stroju galowym,
- n) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

§ 29

Rodzaje nagród i kar oraz tryb odwoływania się od kar:

1. Szkoła nagradza uczniów za:
 - a) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce,
 - b) wzorową postawę, dzielność i odwagę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) aktywną działalność na rzecz szkoły,
 - e) systematyczne, zorganizowane oszczędzanie w SKO,
 - f) osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może być wyróżniony na wniosek wychowawcy oddziału lub organu szkoły:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - b) listem pochwalnym do rodziców,
 - c) dyplomem uznania,
 - d) nagrodą rzeczową.
3. Nagrody przyznawane są przez: dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, nauczycieli, komisje konkursowe, Szkolną Kasę Oszczędności i Radę Rodziców.
4. Uczeń może zostać ukarany za:
 - a) nie przestrzeganie regulaminu szkoły i kodeksu ucznia,

- b) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) niewłaściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły,
 - e) posiadanie i palenie papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie, uleganie innym nałogom,
 - f) kradzież.
5. Za naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem wychowawcy oddziału,
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
6. Tryb odwołania się od kar:
- a) wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub szkolnego, rady pedagogicznej lub rady rodziców,
 - b) uczeń ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od nałożonej na niego kary, o czym należy poinformować,
 - c) od kary przewidzianej w ust.5, pkt 1) odwołanie składa się do dyrektora szkoły, zaś od pozostałych kar odwołanie składa się do rady pedagogicznej.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą ucznia.
8. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów ucznia) w formie ustnej lub pisemnej o zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział IX

§ 30

Postanowienia końcowe

Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki określające:

1. Szkolne Zasady Oceniania – załącznik Nr 1
2. Szkolny Program Wychowawczy – załącznik Nr 2.

§ 31

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.
2. Szkoła może posiadać sztandar, godło, imię oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły, przedszkola i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225).
4. Zmiana Statutu Szkoły następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

Statut uchwalono dnia

.....

UCHWAŁA Nr 5 / 2014

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Pilonie z dnia 11 września 2014 r.

w sprawie przyjęcia statutu Szkoły Podstawowej w Pilonie

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum (Dz.U. Nr 14, poz. 131 z późn.zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 i Dz.U. z 2002 r. Nr 10, poz.96) i § 29 Statutu Szkoły uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się statut Szkoły Podstawowej w Pilonie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc statut Szkoły Podstawowej w Pilonie przyjęty uchwałą nr 5/2010 Rady Pedagogicznej z dnia
- § 3. Statut szkoły wchodzi w życie z dniem 12 września 2014r.
- § 4. Ustala się i zatwierdza Plan Rozwoju Szkoły Podstawowej w Pilonie oraz Program Profilaktyki na rok szkolny 2014/2015.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Statut Szkoły Podstawowej w Pilonie został uchwalony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 11 września 2014 r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej:

Dyrektor

1.....

2.....

.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

Ze Statutem Szkoły Podstawowej w Pilonie zostali zapoznani pracownicy administracji i obsługi.

Podpisy pracowników:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Dyrektor

.....