

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IMIENIA KSIĘDZA JANA

TWARDOWSKIEGO

W BRZUŚNIKU

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły, wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z postanowieniami statutu.

Spis treści

Dział 1 WSTĘP I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 1.1 Źródła prawa	5
Rozdział 1.2 Nazwa i typ szkoły	6
Rozdział 1.3 Ogólne informacje o szkole i jej organizacji	7
Dział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	7
Rozdział 2.1 Zadania szkoły w zakresie wychowania	8
Rozdział 2.2 Zadania szkoły w zakresie nauczania	8
Rozdział 2.3 Zadania opiekuńcze szkoły	9
Dział 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	10
Rozdział 3.1 Dyrektor szkoły	10
Rozdział 3.2 Rada Pedagogiczna	12
Rozdział 3.3 Rada Rodziców	14
Rozdział 3.4 Samorząd Uczniowski	15
Rozdział 3.5 Organizacja Wewnętrznej Szkoły Doradztwa Zawodowego	16
Rozdział 3.6 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	17
Rozdział 3.7 Zasady współdziałania organów szkoły	17
Dział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	18
Rozdział 4.1 Ogólne zasady organizacji pracy szkoły	18
Rozdział 4.2 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	25
Dział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
Rozdział 5.1 Zasady ogólne	27
Rozdział 5.2 Wychowawcy	28
Rozdział 5.3 Nauczyciele	30
Rozdział 5.4 Nauczyciele specjaliści	31
Rozdział 5.5 Doradca zawodowy	34
Rozdział 5.6 Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia	35
Rozdział 5.7 Nauczyciel bibliotekarz	36
Rozdział 5.8 Nauczyciele świetlicy	36
Rozdział 5.9 Zespoły nauczycielskie	36
Dział 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA	
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	37
Rozdział 6.1 Ocenianie	37
Rozdział 6.2 Ocenianie zachowania	43

Rozdział 6.3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	52
Dział 7 UCZNIOWIE SZKOŁY.....	57
Rozdział 7.1 Rekrutacja.....	57
Rozdział 7.2 Obowiązki uczniów.....	58
Rozdział 7.3 Prawa uczniów.....	58
Rozdział 7.4 Wyróżnienia, nagrody i kary.....	60
Dział 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	62
Rozdział 8.1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.....	65
Rozdział 8.2 Ślubowanie klasy pierwszej.....	65
Rozdział 8.3 Święto szkoły.....	66
Rozdział 8.4 Uroczyste zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klasy ósmiej.....	66
Rozdział 8.5 Uroczystości, które na stałe wchodzi w plan pracy szkoły.....	66
Dział 9 STATUT ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W BRZUŚNIKU.....	67
Rozdział 9.1 Postanowienia ogólne.....	67
Rozdział 9.2 Cele i zadania.....	68
Rozdział 9.3 Wychowanie przedszkolne.....	69
Rozdział 9.4 Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.....	70
Rozdział 9.5 Niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego.....	70
Rozdział 9.6 Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Oddziałem Przedszkolnym.....	71
Rozdział 9.7 Sposoby wykonywania zadań Oddziału Przedszkolnego.....	71
Rozdział 9.8 Standard wychowania i opieki.....	72
Rozdział 9.9 Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego.....	72
Rozdział 9.10 Arkusz organizacji Oddziału Przedszkolnego.....	73
Rozdział 9.11 Organy Oddziału Przedszkolnego i ich kompetencje.....	74
Rozdział 9.12 Kompetencje Dyrektora Przedszkola.....	74
Rozdział 9.13 Rada Pedagogiczna.....	76
Rozdział 9.14 Rada Rodziców.....	76
Rozdział 9.15 Rozwiązywanie sporów.....	77
Rozdział 9.16 Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Oddziału Przedszkolnego.....	78
Rozdział 9.17 Zespoły nauczycielskie.....	80
Rozdział 9.18 Prawa i obowiązki rodziców.....	80

Rozdział 9.19 Dane o dziecku przekazywane placówce.....	81
Rozdział 9.20 Prawa dzieci.....	81
Rozdział 9.21 Stołówka.....	82
Rozdział 9.22 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.....	82
Rozdział 9.23 Formy opieki i pomocy dzieciom.....	83
Rozdział 9.24 Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.....	83
Rozdział 9.25 Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej.....	84
Rozdział 9.26 Kształcenie specjalne.....	84
Rozdział 9.27 Zajęcia poza terenem Oddziału Przedszkolnego.....	85
Rozdział 9.28 Wychowanie fizyczne.....	85
Rozdział 9.29 Zasady rekrutacji.....	85
Rozdział 9.30 Termin postępowań rekrutacyjnych.....	86
Rozdział 9.31 Komisja rekrutacyjna.....	87
Rozdział 9.32 Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.....	87
Rozdział 9.33 Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.....	88
Rozdział 9.34 Postępowanie uzupełniające.....	88
Rozdział 9.35 Skreślenie dziecka z listy przedszkolnej.....	89
Rozdział 9.36 Oplata za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym.....	89
Rozdział 9.37 Postanowienia końcowe.....	90
Dział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	91

Dział 1
WSTĘP I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. 1. Źródła prawa

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024poz. 750)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1287)
4. Ustawa Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024, poz.986)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy w s z k o ł a c h publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.373 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1798)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).
10. Art. 106 a ust. 1 Prawo Oświatowe z dnia 1 września 2022 r.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 kwietnia 2025 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2025 r. poz. 66).

§ 2

1. 2 Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Brzuśniku jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 115 w Brzuśniku.
3. Szkoła nie posiada numeru.
4. Szkoła nosi imię KSIĘDZA JANA TWARDOWSKIEGO.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa im. Księdza Jana Twardowskiego w Brzuśniku* i jest używana w pełnym brzmieniu. Szkoła używa pieczęci o treści:

Szkoła Podstawowa

im. Księdza Jana Twardowskiego

w Brzuśniku

34-382 Bystra, woj. śląskie

tel.(033) 867-55-20

Regon 070448826 NIP 553-21-26-508

6. Szkołę prowadzi Gmina Radziechowy – Wieprz.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bielsku – Białej.
8. Od 1 września 2022 roku w Szkole Podstawowej im. Księdza Jana Twardowskiego w Brzuśniku funkcjonuje Oddział Przedszkolny z odrębnym Statutem.

§ 3

1.3 Ogólne informacje o szkole i jej organizacji

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Księdza Jana Twardowskiego w Brzuśniku,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Twardowskiego w Brzuśniku,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Radziechowy – Wieprz.

Dział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 6

Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.

1. Powyższe działania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 7

2.1 Zadania szkoły w zakresie wychowania

1. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, pracach samorządu klasowego oraz Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej,
 - 7) wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Szkoła wypracowuje i realizuje *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 8

2.2 Zadania szkoły w zakresie nauczania

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,

- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez: poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej .
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
 4. W szkole nauczanie odbywa się w języku polskim, zgodnie z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.

§ 9

2.3 Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez: umożliwienie spożywania posiłków (w tym zapewnienie ciepłego posiłku), prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców na wniosek rodzica, ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, zaświadczenia lekarskiego (dotyczy gimnastyki korekcyjnej) oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami potrzebującymi takiej opieki, przez kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni,
 - 3) organizowaniu opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
4. W klasach nadzór podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel danego przedmiotu, natomiast w czasie przerw – nauczyciel pełniący dyżur.

5. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę nadzór nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia lub osoba upoważniona.
6. Dyżury nauczycielskie w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnione są w oparciu o regulamin i plany dyżurów (*Regulamin dyżurów nauczycieli*).
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez szkolnych opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grupy po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej grupy uczniów. Szczegółowe zasady sprawowania opieki na wycieczkach lub imprezach szkolnych regulują odrębne przepisy.
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
 - 1) z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 2) będącymi w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) z rodzin zastępczych,
 - 4) powracającymi lub przyjeżdżającymi z zagranicy.
9. Uczniom, którym ze względu na warunki rodzinne lub losowe potrzebna jest szczególna opieka, zabezpiecza się w miarę możliwości środki finansowe w GOPS lub w Radzie Rodziców.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej danemu nauczycielowi, starając się zachować ciągłość w klasach I – III oraz IV – VIII.

Dział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

3.1 Dyrektor szkoły

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli:
 - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 11) zapewnienie zaopatrzenia w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 16 marca 2017 r w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
 - 12) podanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu do prowadzenia zajęć z religii/etyki obowiązujących w następnym roku szkolnym,
 - 13) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia odpowiedniego cyklu edukacyjnego używania tych podręczników lub materiałów,
 - 14) ustalenie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej,
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych,
 - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu,
 - 6) podpisywania dokumentów i korespondencji,
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz społecznością lokalną.

§ 11

3.2 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki (*Regulamin Rady Pedagogicznej*).
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
3. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego.
4. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem szkoły.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna oprócz posiedzeń plenarnych odbywa posiedzenia szkoleniowe w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia nauczycieli, a także pracuje w zespołach wychowawczych,

zespołach przedmiotowych lub innych zespołach problemowo – zadaniowych powołanych z inicjatywy dyrektora szkoły. Pracą tych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu zadaniowego.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organów, o których mowa w art. 40 ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez jeden cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska.

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

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

16. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

17. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany do statutu.
20. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznawania się z protokołami Rady Pedagogicznej.

§ 12

3.3 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów (*Regulamin Rady Rodziców*).
2. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi: po jednym przedstawicielu rodzica lub opiekuna prawnego uczniów z każdej klasy szkoły podstawowej.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z odrębnym regulaminem swej działalności.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
10. Rodzice mają prawo:
 - 1) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze w danym oddziale,
 - 2) znać wewnątrzszkolne ocenianie,
 - 3) uzyskiwać rzetelną informację na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce,

- 4) uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) w przypadku naruszenia praw ucznia rodzice mają prawo zgłosić skargę do dyrektora szkoły, a za jego pośrednictwem do Kuratora Oświaty.
11. Rodzice mają obowiązek współdziałania w realizacji zadań statutowych z wychowawcą i nauczycielami.
 12. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w zakresie wychowania i kształcenia umożliwiające jest poprzez respektowanie następujących zasad:
 - 1) raz na kwartał organizowane są zebrania klasowe rodziców,
 - 2) zebrania klasowe przygotowuje i prowadzi wychowawca klasy; w razie potrzeby zebrania mogą być organizowane częściej niż raz na kwartał,
 - 3) dwa razy w roku szkolnym organizowane są zebrania ogólne,
 - 4) na zebraniu ogólnym dyrektor szkoły zapoznaje ze statutem szkoły, założeniami planu pracy szkoły na dany rok szkolny, Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym oraz bieżącymi sprawami dydaktycznymi pracy szkoły; przewidywana jest również pedagogizacja rodziców na wybrane tematy,
 - 5) rodzice mają prawo uczestniczyć w pracy zespołu opracowującego IPET.

§ 13

3.4 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest reprezentacją wszystkich uczniów.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i indywidualnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkoły, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej w części dotyczącej zatwierdzania wyników zachowania uczniów, także w części innych posiedzeń w razie potrzeby.
4. Samorząd Uczniowski działa według odrębnego regulaminu uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 14

3.5 Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej „WSDZ” to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. W ramach Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego szkoła:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową,
 - 4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą,
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
 - 7) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
 - 8) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych,
 - 9) współpracuje z instytucjami wspierającymi.
3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel ds. doradztwa zawodowego.
4. Za realizację treści zawartych w WSDZ odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I – VIII, wychowawcy oddziału przedszkolnego, doradca zawodowy oraz

nauczyciele specjaliści.

3.6 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę Rodzica na działalność w Kole.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich,
 - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

3.7 Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor szkoły poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem,
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozstrzygania konkretnego problemu szkoły, nie naruszając kompetencji innego organu; może wyrazić swoją opinię oraz propozycję rozwiązania sporu.
3. Organy szkoły mogą prowadzić bieżącą wymianę informacji, zapraszać na spotkania w celu wymiany poglądów.

4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu danego organu. dyrektor szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela (np. wicedyrektora lub innego nauczyciela).
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcie jej jest ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

Dział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

4.1 Ogólne zasady organizacji pracy szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. W szkole dopuszcza się wprowadzanie oddziałów sportowych lub językowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. W sytuacji zagrożenia, związanej z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz w sytuacji kryzysowej dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) przez sytuację kryzysową rozumie się również temperaturę w szkole poniżej 16°C utrzymującą się przez dwa kolejne dni.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i platform edukacyjnych rekomendowanych przez MEN oraz CKE,
 - 2) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu.

6. Komunikacja nauczyciel – uczeń odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz szkolnej platformy Google Classroom,
7. Komunikacja nauczyciel – rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, szkolnej platformy Google Classroom oraz drogą telefoniczną poprzez rozmowy i sms-y,
8. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Lekcje online trwają nie krócej niż 30 min w formie audiowizualnej, co oznacza konieczność użycia przez uczniów i nauczyciela kamery i mikrofonu.
10. Zajęcia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego w formie zajęć audiowizualnych mogą zostać skrócone do 50% tygodniowego wymiaru godzin.
11. Nauczyciel realizuje podstawę programową według planu nauczania z możliwością jego modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość. Planując jednostkę lekcyjną powinien uwzględnić przepisy BHP oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 16

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 17

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na drugim etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. W szkole dopuszcza się zmianę podziału godzin wynikającą z bieżących zarządzeń dyrektora szkoły z uwagi na realizację bloków zajęć tematycznych lub uroczystości szkolnych.

§ 19

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy pracy z uczniem wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 21

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Dokumentowanie zajęć lekcyjnych prowadzi się w formie dziennika elektronicznego.

§ 22

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen.

§ 23

1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Edukacji zdrowotnej” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno – rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka może prowadzić szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

- b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - b) udostępnianie Statutu szkoły, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - c) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach, itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 26

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 27

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jedno – lub dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 28

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: gabinety: dyrektora szkoły, sekretarza szkoły, pielęgniarki szkolnej, logopedy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, osiem sal lekcyjnych, salę do wychowania przedszkolnego, pracownię komputerową, salę gimnastyczną, bibliotekę szkolną, świetlicę, stołówkę.

§ 29

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej.

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej – we współpracy z nauczycielami i specjalistami – jest wychowawca klasy.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (terapia pedagogiczna), zajęć logopedycznych,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (lub zajęć socjoterapeutycznych),

- 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 9) klas terapeutycznych,
- 10) porad i konsultacji,
- 11) warsztatów,
- 12) mediacji.

§ 30

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żywcu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. W szkole prowadzone są działania w ramach wolontariatu.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 31

4.2 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 4) informowania wychowawcy o stanie zdrowia swojego dziecka i przyczynach jego nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni od zakończenia absencji oraz informowania o przewidywanej dłuższej niż 14 dni nieobecności w szkole,
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) dbałości o odpowiedni strój i wygląd dziecka,
- 7) odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły,
- 8) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym,
- 9) stawiania się na wezwania wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły,
- 10) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej,
- 11) zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swych dzieci w szkole i osobiste włączenie się w życie szkoły,
- 12) zapewnienia dziecku, które nie ukończyło 7 roku życia opieki w drodze do i ze szkoły,
- 13) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
- 14) pisemnego poinformowania wychowawcy o zgodzie na samodzielny powrót do domu dziecka, które ukończyło 7 rok życia.

§ 32

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
 - 6) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

Dział 5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

5.1 Zasady ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz pedagoga szkolnego i innych specjalistów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach administracyjnych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników administracyjnych.

§ 34

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor w razie jego nieobecności upoważnia nauczyciela do pełnienia funkcji dyrektora szkoły.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 35

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
3. Wychowawstwo klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
5. nauczyciel wychowawca przygotowuje plan pracy wychowawcy klasowego na podstawie szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły, który jest opiniowany przez Radę rodziców.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca zobowiązany jest prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne), przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora.
8. Wychowawca w celu realizacji zadania utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
9. Wychowawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy ze specjalistami, a także uzgadniania konieczności kierowania ucznia na specjalne badania psychologiczno – pedagogiczne.

§ 36

5.2 Wychowawcy

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,

- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, specjalistów, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 37

5.3 Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,

- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

§ 38

5.4 Nauczyciele specjaliści

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kwalifikacjami.

2. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności :

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:

a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, – udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - g) udzielaniem uczniom, Rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 2) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 39

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły.

§ 40

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 41

5.5 Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 42

5.6 Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia

1. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych – nauczyciel współorganizujący proces kształcenia – należą:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 43

5.7 Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

5.8 Nauczyciele świetlicy

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 44

5.9 Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, specjaliści oraz wskazani przez dyrektora szkoły inni nauczyciele:
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
 - 4) opracowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą zespoły międzyprzedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

Dział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 46

6.1 Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. W przypadku nieobecności na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zapoznania się z tymi informacjami poprzez kontakt z wychowawcą).

§ 48

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, podczas konsultacji z nauczycielami według ustalonego harmonogramu lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. W sytuacji konieczności prowadzenia zdalnej edukacji ocenianie osiągnięć uczniów będzie polegało na monitorowaniu jego pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
 - 4) prace przesłane przez pocztę elektroniczną
 - 5) sprawdziany i karty pracy online,
 - 6) prace online na platformach edukacyjnych.
7. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym ucznia.

§ 49

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 50

1. Bieżące oceny w klasach I – III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym oraz śródrocznym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące skróty
 - 1) bs — brak stroju
 - 2) bz — brak zadania
 - 3) nb - nieobecny
 - 4) np - nieprzygotowany
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisywane są do dziennika cyfrowo.
5. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające znacznie poza zakres programu nauczania w danej klasie,
- b) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności, by twórczo rozwiązywać problemy,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- d) osiąga sukcesy w różnych konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych (kwalifikuje się do finałów na szczeblu międzyszkolnym, powiatowym).

2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela środków informacji,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone programem nauczania w stopniu zadowalającym, dla danej klasy,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału i podstawowe umiejętności w zakresie pozwalającym mu na kontynuowanie dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) ma znaczne braki w wiedzy, ale nie przekreślają one możliwości kontynuowania dalszej nauki,
- b) przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania (teoretyczne i praktyczne) o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował określonego minimum materiału, a braki w wiedzy uniemożliwiają mu kontynuację dalszej nauki z danego przedmiotu.

6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace klasowe – dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne, obejmujące materiał z całego działu, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem; w jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy takie prace.
- 2) sprawdziany i testy – prace pisemne z zakresu materiału ustalonego przez nauczyciela i zapowiedziane z trzydniowym wyprzedzeniem.
- 3) kartkówki – prace pisemne obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, niezapowiedziane przez nauczyciela,
- 4) odpowiedzi ustne – obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
- 5) zadania domowe
 - a) w klasach I – III nie mogą być zadawane pisemne prace domowe, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które pozostają obowiązkowe i mogą być oceniane,
 - b) w klasach IV – VIII prace domowe są nieobowiązkowe i nie podlegają ocenie; nauczyciel jest zobowiązany co najmniej raz na półrocze udzielić uczniowi, który wykonał zadanie informacji zwrotnej, która ma na celu wspieranie rozwoju ucznia oraz jego postępów w nauce, a także umożliwienie mu zrozumienia popełnionych błędów i doskonalenie swoich umiejętności; uczniowie nadal mają obowiązek samodzielnej nauki w domu, w tym czytania lektur, nauki słówek z języków obcych i powtarzania materiału z lekcji.
- 6) prace na lekcji,
- 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
8. Wszystkie oceny powinny być wpisane do dziennika elektronicznego.
9. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu (pracy klasowej) z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem nie dłuższym niż 7 dni od powrotu do szkoły. W sytuacjach szczególnych, np. w przypadku długotrwałej choroby, termin może być wydłużony, ale zawsze ustalany indywidualnie w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
10. Uczeń ma prawo do systematycznego poprawiania ocen bieżących w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Wszystkie oceny uzyskane w wyniku poprawy są wpisywane do dziennika obok oceny poprawianej.
11. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
12. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia, wpisując oceny bieżące do dziennika elektronicznego.
13. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.

14. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas wywiadówek, konsultacji z nauczycielami, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

§ 51

6.2 Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Ustala się następujące wytyczne do oceny opisowej zachowania ucznia w klasach I – III:
 - 1) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 2) postawy proedukacyjne (stosunek do obowiązków szkolnych);
 - a) aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) frekwencja (punktualność, usprawiedliwienia w terminie, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),
 - c) dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
 - d) praca na miarę możliwości,
 - e) poszanowanie mienia szkoły,
 - f) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym.
 - 3) postawy prospołeczne (kultura osobista, zasady współżycia w zespole);
 - a) stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
 - b) kultura języka,
 - c) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna,
 - d) umiejętność rozwiązywania problemów
 - e) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom,
 - f) poszanowanie godności innych osób,
 - g) tolerancja wobec poglądów i przekonań innych,

- h) przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
 - i) uczciwość, prawdomówność, lojalność,
 - j) zachowanie asertywne i empatyczne,
 - k) samokontrola i samoocena w sytuacjach społecznych,
- 4) postawy prozdrowotne (zdrowie, higiena, bezpieczeństwo);
- a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) dbałość o zdrowie (w tym nie zażywanie używek)
 - c) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu (czystość i higiena) własną i otoczenia.
- 5) szczególne uzdolnienia i osiągnięcia ucznia, mocne strony ucznia:
- a) wykazywane uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) osiągnięcia na forum klasy, szkoły, poza szkołą.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach na poszczególne oceny:
- Ocenę **wzorową** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie kultury osobistej:
 - a) zawsze w rozmowie stosuje zwroty grzecznościowe,
 - b) zawsze pomaga innym,
 - c) zawsze zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - d) zawsze dba o czystość i estetykę,
 - e) zawsze mówi prawdę,
 - f) zawsze nosi obuwie zamienne i strój galowy na uroczystościach szkolnych,
 - g) zawsze jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny,
 - h) zawsze godnie reprezentuje szkołę,
 - i) zawsze szanuje to, że ktoś jest inny,
 - j) zawsze jest punktualny,
 - k) nigdy nie nosi strojów zbyt „skąpych” lub ekstrawaganckich,

- l) nigdy nie zakłóca toku lekcji swoim zachowaniem,
- m) nigdy nie nosi czapki, kaptura w szkole, rąk w kieszeni,
- n) nigdy nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) zawsze wywiązuje się z zadań związanych z nauką,
- b) zawsze wykonuje zadania domowe i polecenia nauczycieli,
- c) zawsze przynosi usprawiedliwienia nieobecności w szkole.

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) chętnie i z własnej inicjatywy wykonuje dodatkowe czynności na rzecz klasy i szkoły,
- b) chętnie bierze udział w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych,
- c) chętnie pracuje w różnych organizacjach działających na terenie szkoły,
- d) chętnie pomaga innym w nauce.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) zawsze stara się łagodzić sytuacje konfliktowe,
- b) zawsze jest opiekuńczy wobec młodszych,
- c) zawsze przeciwstawia się przejawom agresji i wulgarności.

Ocenę **bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) w zakresie kultury osobistej:

- a) w rozmowie stosuje wymagane zwroty grzecznościowe,
- b) stara się pomagać innym,
- c) zachowuje się godnie i kulturalnie,
- d) dba o czystość i estetykę otoczenia,
- e) mówi prawdę,
- f) nosi obuwie zamienne, strój galowy na uroczystościach szkolnych,
- g) godnie reprezentuje szkołę,
- h) jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa,
- i) nie nosi strojów zbyt „skąpych” i ekstrawaganckich,
- j) nie zakłóca toku lekcji swoim zachowaniem,
- k) nie nosi czapki czy kaptura w szkole, ani rąk w kieszeni,
- l) szanuje to, że ktoś jest inny,
- m) zawsze jest punktualny,
- n) nigdy nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) w miarę swoich możliwości wywiązuje się z zadań związanych z nauką,

- b) systematycznie wykonuje zadania domowe oraz polecenia nauczyciela,
- c) przynosi usprawiedliwienia nieobecności w szkole.

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) chętnie wykonuje dodatkowe czynności na rzecz klasy i szkoły,
- b) chętnie bierze udział w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,
- b) nie stosuje agresji słownej lub fizycznej wobec innych.

Ocenę **dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) w zakresie kultury osobistej:

- a) stosuje w rozmowie zwroty grzecznościowe,
- b) stara się być odpowiedzialny za swoje czyny i słowa,
- c) stara się szanować to, że ktoś jest inny,
- d) przestrzega ogólnie przyjęte normy kultury osobistej,
- e) nosi obuwie zamienne i strój galowy na uroczystościach szkolnych,
- f) nie nosi zbyt „skąpych” i ekstrawaganckich strojów,
- g) nie nosi czapki i kaptura w szkole ani rąk w kieszeni,
- h) stara się być kulturalnym,
- i) nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) w miarę swoich możliwości wywiązuje się z zadań związanych z nauką,
- b) stara się systematycznie wykonywać zadania domowe oraz polecenia nauczyciela,
- c) przynosi usprawiedliwienia nieobecności w szkole.

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) sporadycznie i pod kierunkiem nauczyciela wykonuje dodatkowe czynności na rzecz klasy i szkoły.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,
- b) nie stosuje agresji słownej lub fizycznej wobec innych.

Ocenę **poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) w zakresie kultury osobistej:

- a) zachowuje się poprawnie,

- b) sporadycznie skłamanie,
- c) sporadycznie zdarza się, że niegrzecznie zachowuje się w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
- d) czasem zakłóca tok lekcji swoim zachowaniem,
- e) sporadycznie nie nosi obuwia zamiennego, zdarza mu się nie nosić stroju galowego na uroczystościach szkolnych.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) bywa niesystematyczny w nauce,
- b) często nie wykonuje zadań domowych oraz poleceń nauczyciela,
- c) ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- b) nie reprezentuje szkoły na zawodach i konkursach.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) nie zawsze potrafi kontrolować swoje emocje i zachowania.

Ocenę **nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) w zakresie kultury osobistej:

- a) często kłamanie,
- b) okazuje brak szacunku dla innych ludzi,
- c) nie szanuje mienia cudzego i wspólnego,
- d) kradnie,
- e) używa tytoniu, alkoholu lub narkotyków,
- f) notorycznie zakłóca tok lekcji,
- g) sporadycznie wagaruje,
- h) używa wulgarnego słownictwa.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) ustawicznie nie wypełnia obowiązków uczniowskich,
- b) prezentuje inne zachowania nie będące w zgodzie z regulaminem szkoły,
- c) posiada nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia (powyżej 16 godzin).

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) okazuje niechęć do działania na rzecz klasy i szkoły oraz zniechęca innych do aktywności,
- b) nie wywiązuje się z wcześniej ustalonych zobowiązań, co zakłóca pracę innych.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole,
- b) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną.

Ocenę **naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) w zakresie kultury osobistej:

- a) notorycznie kłamię,
- b) lekceważy innych,
- c) nie szanuje mienia cudzego i wspólnego,
- d) używa tytoniu, alkoholu lub narkotyków,
- e) notorycznie zakłóca tok lekcji swoim zachowaniem.

2) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) wagaruje notorycznie,
- b) ustawicznie nie wypełnia obowiązków uczniowskich,
- c) prezentuje inne zachowania nie będące w zgodzie z regulaminem szkoły,
- d) posiada nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia (powyżej 30),
- e) wchodzi w konflikt z prawem.

3) w zakresie zaangażowania i inicjatywy:

- a) okazuje niechęć do wykonywania jakichkolwiek dodatkowych czynności na rzecz klasy i szkoły oraz zniechęca innych do aktywności,
- b) nie wywiązuje się z wcześniej ustalonych zobowiązań.

4) w zakresie funkcjonowania w grupie:

- a) świadomie podejmuje działania (namawia, stosuje groźby, szantażuje) przynoszące szkodę innym uczniom, klasie i szkole,
- b) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,

5. Wychowawca ustala dla każdego ucznia przewidywane zachowanie biorąc pod uwagę: ilość zebranych punktów, samoocenę ucznia oraz ocenę koleżeńską.

6. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą (140 punktów), która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

7. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Punktowy system oceniania przedstawia się następująco:

1) POZYTYWNE ZACHOWANIE

- a) punkty dodatnie przyznawane każdorazowo

Zachowanie ucznia	Ilość punktów
1. Udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	a) 5 pkt

a) etap szkolny b) każdy następny etap	b) 10 pkt
2. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych a) etap szkolny b) etap każdy następny etap	a) 5 pkt b) 10 pkt
3. Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	5 pkt
4. Udział w akademiach, apelach i uroczystościach szkolnych	5 pkt
5. Praca na rzecz klasy/szkoły	5 pkt
6. Aktywny udział w organizacjach szkolnych a) Szkolna Rada Uczniowska b) pozostałe organizacje (za każdą)	a) 10 pkt b) 5 pkt
7. Brak spóźnień i stuprocentowa frekwencja w danym miesiącu (dopuszcza się uzasadnione zwolnienia)	5 pkt

b) punkty dodatnie przyznawane za całościową pracę w ciągu półrocza

Zachowanie ucznia	Ilość punktów
1. Redagowanie gazetki szkolnej	do 10 pkt
2. Systematyczna i doraźna pomoc kolegom w nauce	do 10 pkt
3. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości i stworzonych przez szkołę	10 pkt
4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych i projektach edukacyjnych	do 10 pkt
5. Działalność charytatywna	do 10 pkt
6. Wysoka kultura osobista	10 pkt
7. Zbiórka surowców wtórnych	do 10 pkt
8. Do dyspozycji wychowawcy	10 pkt
9. Do dyspozycji dyrektora	10 pkt

2) NEGATYWNE ZACHOWANIE

a) punkty ujemne przyznawane każdorazowo

Zachowanie ucznia	Inne	Ilość punktów
1. Fałszowanie podpisów rodziców/opiekunów prawnych	-	- 10 pkt
2. Fałszowanie podpisów na dokumentach	Zgłoszenie na policję	- 50 pkt
3. Drobną kradzież	-	- 30 pkt
4. Kradzież	Zgłoszenie na policję	- 50 pkt
5. Picie alkoholu, używki, dopalacze	Zgłoszenie na policję	- 50 pkt
6. Znęcanie się nad kolegami (psychiczne i fizyczne)	-	-10 pkt
7. Zorganizowana przemoc	-	- 50 pkt
8. Wagary lub nieusprawiedliwiona nieobecność (za każdą godzinę)	-	- 5pkt
9. Bójka na terenie szkoły, zaczepianie słowne i fizyczne	-	do - 10 pkt
10. Bójka na terenie szkoły z uszczerbkiem na zdrowiu	Zgłoszenie na policję	- 50 pkt
11. Palenie papierosów na terenie szkoły lub w trakcie wycieczki szkolnej	-	- 20 pkt
12. Celowe niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku (zwrot kosztów przedmiotu lub naprawa poniesiona przez rodziców)	-	do - 20 pkt
13. Udowodnione namawianie do „występków” innych uczniów (do palenia papierosów, picia alkoholu, bójek, kradzieży)	-	- 10 pkt
14. Okłamywanie nauczycieli	-	- 10 pkt
15. Aroganckie odzywanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły	-	- 10 pkt
16. Ublżanie koledze	-	- 5 pkt
17. Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-	- 5 pkt

18. Wulgarne słownictwo	-	- 5 pkt
19. Niewywiązywanie się ze zobowiązań	-	- 10 pkt
20. Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	-	- 5 pkt
21. Lekceważenie poleceń nauczycieli, pracowników szkoły i narażanie siebie lub innych na uszczerbek na zdrowiu	-	do - 20 pkt
22. Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych	-	- 5 pkt
23. Niestosowne, rażące zachowanie na przerwie, apelu, wycieczce	-	- 10 pkt
24. Niewłaściwy strój, nieprzestrzeganie higieny	-	- 5 pkt
25. Udowodnione zaśmiecanie środowiska	-	- 5 pkt
26. Brak obuwia na zmianę	-	- 3 pkt
27. Używanie telefonu komórkowego bez zgody	-	- 10 pkt
28. Wyłudzenie pieniędzy i innych przedmiotów	Zgłoszenie na policję	- 50 pkt
29. Nieoprawienie podręczników w terminie		- 5 pkt

c) punkty ujemne przyznawane jednorazowo w ciągu półrocza

Zachowanie ucznia	Ilość punktów
1. Spóźnienia na lekcje (nieusprawiedliwione)	
a) do 3 spóźnień	a) po - 2 pkt
b) powyżej 3 spóźnień	b) po - 3 pkt
2. Do dyspozycji wychowawcy	- 10 pkt
3. Do dyspozycji dyrektora	- 10 pkt
4. Nieterminowe oddanie książek do biblioteki	- 5 pkt
5. Nieterminowe lub niekompletne złożenie podręczników w bibliotece	- 5 pkt

9. Aby uzyskać dane zachowanie na półrocze lub koniec roku, uczeń musi zebrać następującą liczbę punktów:

ZACHOWANIE	IŁOŚĆ PUNKTÓW
	OCENA ŚRÓDROCZNA
Wzorowe	Powyżej 220
Bardzo dobre	220 - 180
Dobre	179 - 140
Poprawne	139 - 100
Nieodpowiednie	99 - 70
Naganne	69 i mniej

10. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli w ciągu półrocza ma więcej niż 20 pkt ujemnych, niezależnie od ilości punktów dodatnich.
11. Uczeń nie może również uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli w ciągu półrocza ma więcej niż 30 pkt ujemnych, niezależnie od ilości punktów dodatnich.
12. Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyżej ocenę poprawną.
13. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który uzyskał liczbę punktów wskazującą na ocenę nieodpowiednią, nie przestrzega statutu szkoły lub uzyskał 200 punktów ujemnych, lub ma konflikt z prawem.
14. Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ocenia wychowawca wg indywidualnych kryteriów.
15. Wszelkie informacje dotyczące zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego.
16. Ocena roczna z zachowania jest ustalana po uprzednim dodaniu punktów z pierwszego i drugiego półrocza biorąc pod uwagę kryteria wymienione w §49 ustęp 6.

§ 52

6.3 Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugiej połowie stycznia.
3. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 53

1. Nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic potwierdza zapoznanie się z informacją poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej.
2. Nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic potwierdza zapoznanie się z informacją poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej. z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

- 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed dniem przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują uczniowie i rodziców nie później niż na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) w ciągu 5 dni od poinformowania rodziców ucznia lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
 - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
 - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin podwyższenia;
 - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
 - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
5. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 55

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. W sytuacji konieczności prowadzenia zdalnej edukacji przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, a także poprawkowych będzie odbywać się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 57

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 58

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Dział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59

7.1 Rekrutacja

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 60

7.2 Obowiązki uczniów

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązują strój galowy:
 - 1) dziewczęta: biała koszula, czarna lub granatowa spódnica / spodnie,
 - 2) chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie,
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązują obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. Dopuszcza się przynoszenie telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz korzystanie z nich tylko za zgodą nauczyciela na wyznaczonych zajęciach.
6. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione, zgubione, skradzione i zniszczone wartościowe rzeczy przyniesione przez ucznia.

§ 61

7.3 Prawa uczniów

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości przez nauczyciela,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 13) bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m. in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowywanie tajemnic korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e – papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) przestrzegania zasad posiadania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 63

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 64

7.4 Wyróżnienia, nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły,

- 4) dyplom uznania,
 - 5) stypendium,
 - 6) nagrodę ufundowaną przez Radę rodziców lub Samorząd Uczniowski,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 - 5) stu procentowa frekwencja w ciągu roku szkolnego
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
 - 2) dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
 - 3) O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
 - 4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 65

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) upomnieniem dyrektora,
 - 4) naganą dyrektora,
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
 - 6) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie,

- 8) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora po wyczerpaniu innych możliwości ukarania ucznia lub popełnienia szczególnie nagannego czynu.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 3 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 66

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 65 ust. 3. pkt. 1–8 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Dział 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 67

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - 1) flagę narodową,
 - 2) hymn narodowy,
 - 3) sztandar szkoły,
 - 4) hymn szkoły,
 - 5) logo szkoły.

3. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należąą czcią i szacunkiem.
 - 1) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - b) uroczystości okolicznościowe,
 - 2) w czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.
4. Hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
 - 1) hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych,
 - 2) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn,
 - 3) śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu państwowego.*
5. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 - 1) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
 - 2) sztandar wraz z insygniami jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie,
 - 3) w czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty,
 - 4) poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące,
 - 5) powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności,
 - 6) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok,
 - 8) decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
 - 9) insygnia pocztu sztandarowego:

- a) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki,
- 10) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – ciemne spodnie i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice,
- 11) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
 - b) święto szkoły,
 - c) ślubowanie klasy pierwszej,
 - d) pożegnanie klasy ósmej,
 - e) uroczystości patriotyczne i środowiskowe, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja,
- 12) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu,
- 13) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem,
- 14) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. Szkoła posiada własny hymn.
- 1) hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:
- a) święto szkoły,
 - b) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - c) zakończenie roku szkolnego,
- 2) podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się analogicznie jak w czasie wykonywania hymnu państwowego,
- 3) autorem tekstu jest Ksiądz Jan Twardowski – wiersz pt. „Warto”,
- 4) muzykę skomponował członek zespołu „Małe Kino” Pan Artur Brychcy,
- 5) tekst hymnu szkoły:
- „Warto moknąć na deszczu na kogoś czekając,
 - biec z laurką i kwiatem przez miasto jak zając,
 - stać dla chorych w ogonku po jedną cytrynę,
 - grzesznikom pozaświecać wszystkie łyzy matczyne,

kłaść się późno do łóżka, z kogutem się budzić -
gdy wszystkie nasze drogi prowadzą do ludzi.”

7. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:
 - 1) na dokumentach i pismach szkolnych,
 - 2) na zaproszeniach i dyplomach,
 - 3) na witrynie internetowej szkoły.
8. Autorem logo szkoły jest nauczycielka Agata Kąkol.

§ 68

8.1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.
2. Uczniowie występują w strojach odświętnych.
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły),
 - 2) powitania uczniów (okolicznościowe przemówienie),
 - 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).

§ 69

8.2 Ślubowanie klasy pierwszej

1. Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawcę klasy pierwszej i Samorząd Uczniowski.
2. Uroczystość składa się z:
 - 1) części artystycznej,
 - 2) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły, złożenia przysięgi, pasowania na ucznia),
 - 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
3. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klasy pierwszej stoją na baczność.
4. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Przedstawiciele klasy pierwszej podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rot przysięgi.
5. W trakcie uroczystości wręczane są uczniom klasy pierwszej legitymacje szkolne.

6. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. dyrektor szkoły pasuje każdego ucznia, kładzie ołówek na prawe ramię i mówi: *Pasuję ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej w Brzuśniku.*

§ 70

8.3 Święto szkoły

1. Święto szkoły obchodzi się w dniu 1 czerwca, który jest dniem urodzin patrona szkoły.
2. W trakcie jego trwania, uczniów obowiązuje strój w zależności od charakteru obchodów święta.
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu szkoły, powitanie i przemówienia gości),
 - 2) części artystycznej, która zależna jest od tematyki święta szkoły.

§ 71

8.4 Uroczyste zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klasy ósmej

1. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem.
2. Uczniowie występują w strojach odświętnych.
3. Uroczystość składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły);
 - 2) pożegnania absolwentów klasy ósmej (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
 - 3) części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klasy siódmej, wyprowadzenie sztandaru).
 - 4) części artystycznej.

§ 72

8.5 Uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły

1. Rozpoczęcie roku szkolnego
2. Dzień Edukacji Narodowej
3. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej
4. Święto Odzyskania Niepodległości
5. Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja

6. Święto szkoły
7. Zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klasy ósmej

Dział 9

STATUT ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W BRZUŚNIKU

§ 73

9.1 Postanowienia ogólne

1. Oddział Przedszkolny w Brzuśniku jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Radziechowy-Wieprz i wchodzącą w skład Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku.
2. Siedzibą Oddziału Przedszkolnego jest miejscowość Brzuśnik w Gminie Radziechowy-Wieprz.
3. O ile nie wskazano w niniejszym Statucie inaczej, następujące terminy pisane dużą literą mają znaczenie:
 - 1) Oddział Przedszkolny – oznacza Przedszkole wchodzące w skład Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku;
 - 2) Dyrektor Przedszkola – oznacza Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku;
 - 3) Rada Pedagogiczna – oznacza Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku;
 - 4) Rada Rodziców – oznacza Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku;
 - 5) Pracownik – należy przez to rozumieć Pracownika Szkoły Podstawowej im. Jana Twardowskiego w Brzuśniku;
 - 6) Gmina – oznacza Gminę Radziechowy-Wieprz z siedzibą w Radziechowach;
 - 7) Organ Prowadzący – oznacza Gminę Radziechowy-Wieprz.

§ 74

1. Organem Prowadzącym Oddział Przedszkolny jest Gmina Radziechowy-Wieprz.
2. Nadzór pedagogiczny nad Oddziałem Przedszkolnym sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 75

Oddział Przedszkolny używa następującej pieczęci urzędowej:

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W BRZUŚNIKU

Brzuśnik 115

34-382 BYSTRA,

NIP: 553-212-65-08, REGON: 070448826

TEL/FAX.: 33 867 55 20

§ 76

9.2 Cele i zadania

1. Oddział Przedszkolny realizuje zadania wspomagające indywidualny, wszechstronny rozwój dziecka oraz jego wychowanie, a także współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej. Cele, o których mowa jest w zadaniu pierwszym, wykonywane są poprzez:
 - 1) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadzanie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
2. Oddział Przedszkolny realizuje także cele systemu oświaty, o których mowa jest w art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), zapewniając w szczególności:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie przez Przedszkole wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
 - 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w placówce;

- 5) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe dzieci oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 77

1. Szczegółowe zadania Oddziału Przedszkolnego i sposób ich realizacji określają w szczególności:
 - 1) Program Rozwoju Szkoły Podstawowej;
 - 2) Koncepcja Pracy Szkoły Podstawowej;
 - 3) Roczny Plan Pracy Szkoły Podstawowej;
 - 4) miesięczne plany pracy Oddziału Przedszkolnego.
2. Podstawowe formy działalności wychowawczo-dydaktycznej Oddziału Przedszkolnego to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) sytuacje edukacyjne, które stwarzają dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) zajęcia dodatkowe organizowane w Oddziale Przedszkolnym.
3. Oddział Przedszkolny może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 78

9.3 Wychowanie przedszkolne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§ 79

9.4 Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Oddziału Przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu,
- w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
2. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań Dyrektora Przedszkola, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 80

9.5 Niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego

1. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć Przedszkolu.
3. W przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania ciężącego na nim obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola przesyła rodzicom/prawnym opiekunom dziecka pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. Organem egzekucyjnym uprawnionym do prowadzenia egzekucji jest Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 81

9.6 Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Oddziałem Przedszkolnym

Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Oddziałem Przedszkolnym po spełnieniu warunków, o których mowa jest w art. 36 Prawa oświatowego.

§ 82

9.7 Sposoby wykonywania zadań Oddziału Przedszkolnego

1. Wszystkie zadania Oddziału Przedszkolnego uwzględniają optymalne warunki rozwoju dziecka, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Oddział Przedszkolny diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiady środowiskowe i ankiety.
3. W celu realizacji swoich statutowych obowiązków Oddziału Przedszkolnego może prowadzić współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§ 83

Oddział Przedszkolny wspiera rodziców/prawnych opiekunów w procesie wychowawczym w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie zachowań;
- 2) kultywowanie dobrych tradycji;
- 3) powierzenie dziecka nauczycielowi – wychowawcy;
- 4) współpracę z instytucjami o charakterze wychowawczym.

§ 84

1. Oddział Przedszkolny stwarza warunki do bezpiecznej i higienicznej nauki/pracy w szczególności poprzez:
 - 1) dbałość o należyte oznakowanie miejsc niebezpiecznych;
 - 2) zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego;
 - 3) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
2. Oddział Przedszkolny organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

1. Oddział Przedszkolny zapewnia opiekę dzieciom podczas zajęć:
 - 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć jest nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia;
 - 2) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć poza terenem Oddziału Przedszkolnego i w trakcie wycieczek jest Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola, wg zasad zawartych w odrębnych przepisach;
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Oddziale Przedszkolnym Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania zadań i poleceń.
3. Oddział Przedszkolny prowadzi dokumentację w postaci dziennika w formie papierowej lub elektronicznej oraz w formie papierowej dla określonych zajęć i dokumentów.

§ 86

9.8 Standard wychowania i opieki

Oddział Przedszkolny w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

§ 87

9.9 Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

1. Oddział Przedszkolny jest publiczną placówką nieferyjną, funkcjonującą przez cały rok szkolny za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący ujętych w arkuszu organizacji Oddziału Przedszkolnego. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia.
2. Oddziałem opiekuje się Nauczyciel Wychowawca.
3. Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego obejmuje dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
4. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola wraz z wychowawcami Oddziału Przedszkolnego.
5. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności:
 - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego;
 - 2) godziny wydawania posiłków;
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Godzina zajęć trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 30 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 88

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane lub opracowane przez Nauczycieli i dopuszczone przez Dyrektora Przedszkola do realizacji w danym roku szkolnym.
2. Uznając prawo rodziców/prawnych opiekunów do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje naukę religii. Czas przeznaczony na naukę religii jest bezpłatny. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcję religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. W Oddziale Przedszkolnym mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego.

§ 89

9.10 Arkusz organizacji Oddziału Przedszkolnego

1. Arkusz organizacji Szkoły w tym Oddziału Przedszkolnego określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 90

9.11 Organy Oddziału Przedszkolnego i ich kompetencje

1. W Oddziale Przedszkolnym funkcjonują następujące organy:
 - 1) Dyrektor ;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy Oddziału Przedszkolnego wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności oraz współpracują ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy Oddziału Przedszkolnego zapewniają bieżącą komunikację pomiędzy sobą m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na organizowane spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 91

9.12 Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Oddziałem Przedszkolnym kieruje Dyrektor Szkoły. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go jego zastępca lub upoważniony pracownik.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością Oddziału Przedszkolnego oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Do podstawowych kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny pracy nauczycieli;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Oddziału Przedszkolnego i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Oddziału Przedszkolnego;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.

§ 92

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Oddziale Przedszkolnym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Oddziału Przedszkolnego;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Oddziału Przedszkolnego;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Oddziału Przedszkolnego.

§ 93

1. Dyrektor Przedszkola planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy Oddziału Przedszkolnego, a także wykorzystując wyniki ewaluacji opracowuje program rozwoju Oddziału Przedszkolnego (Szkoły Podstawowej).
2. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Oddziale Przedszkolnym w poprzednim roku szkolnym. Plan nadzoru zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
 - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Oddziału Przedszkolnego;
 - 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.

§ 94

9.13 Rada Pedagogiczna

1. W Oddziale Przedszkolnym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Oddziału Przedszkolnego w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie ze statutem oraz regulaminami obowiązującymi w szkole.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Oddziału Przedszkolnego.

§ 95

9.14 Rada Rodziców

1. W Oddziale Przedszkolnym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie ze statutem oraz regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 96

1. Oddział Przedszkolny współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Oddział Przedszkolny jest zobowiązany zapoznać rodziców w szczególności z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
 - 2) arkuszem organizacji Oddziału Przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć dzieci;
 - 4) przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi regulacjami.
3. Oddział Przedszkolny informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.

§ 97

1. Oddział Przedszkolny utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania rodziców/prawnych opiekunów, wywiadówki;
 - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, lub Dyrektorem Przedszkola);
 - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Przedszkola z inicjatywy obu stron;
 - 4) kontakt telefoniczny wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do Oddziału Przedszkolnego;
 - 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
 - 7) udostępniane drogą elektroniczną informacji o dziecku.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Przedszkola lub wychowawca mogą organizować spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami w uzgodnionym terminie.

§ 98

9.15 Rozwiązywanie sporów

1. Wszystkie organy Oddziału Przedszkolnego współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Spory między organami Oddziałami Przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Przedszkola. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Przedszkola informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 99

9.16 Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Oddziału Przedszkolnego

1. W Oddziale Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli wychowawców oraz stosownie do potrzeb:
nauczyciela wspomagającego, pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości;
 - 2) kontrolowaniu obecności dzieci oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt;

- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu dzieci poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, rodziców/prawnych opiekunów w szczególności o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

§ 100

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 2) wyboru programów wychowania przedszkolnego z oferty programów znajdujących się na rynku wydawniczym lub do tworzenia własnych programów (uwzględniających specyfikę grupy) i wdrażania ich po dopuszczeniu do realizacji przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

2. Ponadto nauczyciel:

- 1) prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału, w którym pracuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 4) informuje Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na zauważone potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
- 5) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego uzdolnienia i zainteresowania, dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

- 6) podejmuje działania kompensacyjne wobec dzieci, które tego wymagają oraz innych zajęć organizacyjno – wychowawczych;
- 7) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną i zdrowotną;
- 8) przygotowuje dwa razy w roku pisemne sprawozdanie z pracy (po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego) z uwzględnieniem realizacji koncepcji pracy placówki, osiągnięć wychowawczych oraz stopnia realizacji czynności dodatkowych;
- 9) przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o uzyskanych wynikach obserwacji i podjętych działaniach w celu wyrównywania szans rozwojowych wychowanków;
- 10) przygotowuje i wydaje rodzicom/prawnym opiekunom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 11) na podstawie zgromadzonych w diagnozie wstępnej wyników opracowuje indywidualny program pracy z dzieckiem wymagającym wspomagania rozwoju;
- 12) realizuje zadania w ramach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 101

9.17 Zespoły nauczycielskie

Nauczyciele Oddziału Przedszkolnego współpracują z nauczycielami szkoły i tworzą z nimi zespoły nauczycielskie.

§ 102

9.18 Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice/prawni opiekunowie w Oddziale Przedszkolnym mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju (w tym o poziomie przygotowania dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych);
 - 2) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Oddział Przedszkolny oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne, programy własne);
 - 3) aktywnego włączania się w życie Oddziału Przedszkolnego;

- 4) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych;
 - 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami np. psychologiem, logopedą;
 - 6) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci;
 - 7) występowania do Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Oddziału Przedszkolnego;
 - 8) wspierania Oddziału Przedszkolnego różnymi formami działalności;
 - 9) współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy Oddziału Przedszkolnego.
2. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych;
 - 2) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
 - 3) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Oddziału Przedszkolnego;
 - 4) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Oddziału Przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę na podstawie pisemnego oświadczenia;
 - 6) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania Oddziału Przedszkolnego;
 - 7) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje);
 - 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
 - 9) informowanie nauczyciela o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenie przez dziecko mienia Oddziału Przedszkolnego.

§ 103

1. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Oddziału Przedszkolnego.
2. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 104

9.19 Dane o dziecku przekazywane placówce

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Oddziale Przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/prawny opiekun dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 105

9.20 Prawa dzieci

1. Dziecko w Oddziale Przedszkolnym zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszystkimi wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
 - 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak aby nie naruszało to dobra innych osób,
 - 5) pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 106

9.21 Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, Oddział Przedszkolny organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Oddział Przedszkolny.
4. Organ prowadzący Oddział Przedszkolny może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Oddział Przedszkolny może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora Przedszkola.

§ 107

9.22 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo dziecka, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Przedszkola. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Przedszkola powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, wychowawca oddziału. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.
3. Rodzic/prawni opiekunowie zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

§ 108

9.23 Formy opieki i pomocy dzieciom

1. Oddział Przedszkolny sprawuje opiekę nad wszystkimi dziećmi.
2. Oddział Przedszkolny umożliwia dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom, uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dla dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi Oddział Przedszkolny może organizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) inne zajęcia specjalistyczne.

§ 109

1. Oddział Przedszkolny otacza szczególną opieką dzieci i rodziny, które z przyczyn losowych lub warunków rodzinnych znalazły się w trudnej sytuacji materialnej. Oddział Przedszkolny organizuje pomoc w postaci m.in.:
 - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce;
 - 2) doraźnych zapomóg losowych.
2. Środki na powyższą pomoc mogą być pozyskiwane poprzez współpracę w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organem prowadzącym, Parafią, Radą Rodziców.

§ 110

9.24 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Oddziale Przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka na wniosek Dyrektora Przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna informuje Oddział Przedszkolny i rodziców/prawnych opiekunów o formach pracy postdiagnostycznej poradni i kwalifikuje dzieci i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja).
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Oddziale Przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.

§ 111

9.25 Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej

1. Oddział Przedszkolny utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w celu możliwie szybkiej i pełnej diagnozy środowiska domowego niektórych dzieci.

2. Oddział Przedszkolny współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnioskując o stosowanie dostępnych form pomocy.

§ 112

9.26 Kształcenie specjalne

W Oddziale Przedszkolnym, zgodnie z potrzebami, na każdym etapie edukacyjnym może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, w tym celu Oddział Przedszkolny zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 113

9.27 Zajęcia poza terenem Oddziału Przedszkolnego

1. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Oddziału Przedszkolnego sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice. Odpowiedzialność potwierdzana jest poprzez wypełnienie „karty wycieczki”.
2. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia Dyrektorowi Przedszkola terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Oddział Przedszkolny organizuje dzieciom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
4. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców/prawnych opiekunów dziecko ma zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

§ 114

9.28 Wychowanie fizyczne

Oddział Przedszkolny prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

§ 115

9.29 Zasady rekrutacji

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Oddziale Przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Oddział Przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

§ 116

1. Wniosek o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 117

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Oddziału Przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w Oddziale Przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

§ 118

Informacja o zapisach dzieci do Oddziału Przedszkolnego ogłaszana jest w szczególności w formie:

- 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w Oddziale Przedszkolnym;
- 2) informacji na stronie internetowej Szkoły Podstawowej / Oddziału Przedszkolnego;

§ 119

9.30 Termin postępowań rekrutacyjnych

1. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Oddziale Przedszkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

§ 120

9.31 Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 121

9.32 Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego Oddziału Przedszkolnego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Oddziału Przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Oddziale Przedszkolnym. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa jest wyżej.

§ 122

9.33 Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Oddziale Przedszkolnym przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 123

9.34 Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Oddział Przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 124

9.35 Skreślenie dziecka z listy przedszkolnej

1. Dyrektor Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej może skreślić dziecko z listy przedszkolnej w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka nie przestrzegają statutu Oddziału Przedszkolnego;
 - 2) dziecko poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu lub życiu innych dzieci;
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym powyżej jednego miesiąca.
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków obejmuje:
 - 1) podjęcie przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały oraz zaciągnięcie opinii Rady Rodziców;
 - 2) pisemne zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze skreślenia z listy przedszkolnej z podaniem przyczyny i przewidywanego terminu skreślenia;
 - 3) umożliwienie rodzicom/prawnym opiekunom wypowiedzenia się w sprawie;
 - 4) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy przedszkolnej z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzice mogą się odwołać.
3. Od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolnej rodzic/prawny opiekun ma prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego.
4. Skreślenie z listy przedszkolnej nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W uzasadnionych przypadkach dziecko na wniosek Dyrektora Przedszkola, może zostać przeniesione przez kuratora oświaty do innego przedszkola.

§ 125

1. Oddział Przedszkolny zapewnia bezpłatną opiekę i realizację z dzieckiem podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni wnoszą opłatę za korzystanie przez dzieci ze świadczeń Oddziału Przedszkolnego, za opiekę, naukę oraz wychowanie, świadczonych w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

§ 126

9.36 Opłata za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym

Opłata za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym składa się z dwóch części:

- 1) stawki żywieniowej;op
- 2) opłaty godzinowej za każdą dodatkową godzinę ponad 5 bezpłatnych godzin realizacji podstawy programowej. Wysokość opłaty godzinowej określa aktualnie obowiązująca Uchwała Rady Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 127

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego i korzystających z posiłków obowiązani są do comiesięcznej odpłatności za żywienie.
2. W Oddziale Przedszkolnym istnieje możliwość korzystania ze śniadania lub pełnego wyżywienia obejmującego śniadanie, obiad i podwieczorek. W przypadku nieobecności dziecka Oddział Przedszkolny odlicza dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności dziecka, przy czym nieobecność powinna być zgłoszona do godziny 7.30 pierwszego dnia nieobecności dziecka.

§ 128

1. Miesięczna wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez Oddział Przedszkolny ustalana jest po zakończeniu każdego miesiąca jako iloczyn stawki godzinowej oraz pełnej liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w Oddziale Przedszkolnym pomniejszonej o czas trwania bezpłatnych zajęć.
2. Opłata za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym podlega zwrotowi w przypadku:
 - 1) niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po jego stronie – odliczenia następuje proporcjonalnie za każdy dzień;
3. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu przyjmowane są w terminie do 10 dnia każdego miesiąca na stępującego po miesiącu, za który pobierana jest opłata.

§ 129

Celem usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w Oddziale Przedszkolnym i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, Oddział Przedszkolny prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem odpowiednich czytników i kart zbliżeniowych.

§ 130

9.37 Postanowienia końcowe

1. Oddział Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut Oddziału Przedszkolnego wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
5. **Zmiany w Statucie wprowadza się w sposób i trybie właściwym dla jego uchwalenia.**

Dział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 131

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 132

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym u dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły www.spbrzusnik.pl w zakładce Dokumenty szkoły.