

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Kornela
Makuszyńskiego

w Jaśkowicach

Jaśkowice, wrzesień 2016 r.
TEKST UJEDNOLICONY

Spis treści:

Spis treści	2
Podstawa prawna.....	3
Rozdział 1: Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły.....	4
Motto szkoły.....	4
Rozdział 3: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	5
Obowiązujące stopnie i tryb oceniania w klasach I – III.....	8
Obowiązujące stopnie i tryb oceniania w klasach IV –VI.....	8
Ocenianie zachowania uczniów	13
Zasady klasyfikacji i promocji.....	17
Rozdział 4: Organy Szkoły.....	18
Kompetencje Dyrektora Szkoły.....	19
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	20
Kompetencje Rady Rodziców.....	21
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	22
Rozdział 5: Organizacja Szkoły.....	22
Zasady rekrutacji do szkoły	23
Bezpieczeństwo.....	24
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły	24
Religia i etyka.....	25
Biblioteka szkolna	25
Świetlica szkolna	27
Stołówka szkolna	27
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	27
Rozdział 6: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	28
Zadania nauczycieli	29
Zespoły nauczycielskie i ich zadania.....	30
Zadania wychowawcy klasy.....	31
Zadania pedagoga szkolnego	32
Zadania logopedy	32
Zadania pracowników administracji i obsługi.....	33
Rozdział 7: Uczniowie Szkoły.....	34
Prawa ucznia.....	34
Obowiązki ucznia.....	34
Strój uczniowski	35
Warunki korzystania z telefonów komórkowych.....	36
Nagrody i kary	37
Rozdział 8: Współpraca rodziców i nauczycieli.....	37
Rozdział 9: Oddział Przedszkolny	38
Cele i zadania.....	38
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	40
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	41
Zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.....	42
Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....	43
Prawa i obowiązki dzieci.....	45
Rozdział 10: Dziennik elektroniczny.....	46
Rozdział 11: Ceremoniał szkolny	47
Rozdział 12: Postanowienia końcowe.....	48

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2007 r. nr 83, poz. 562 z późn. zm.) .
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204; z 2014r. poz. 251).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r. poz. 1257).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 27 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324; z 2013 r. poz. 560).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r.nr36, poz.155 z późn. zm.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. im. Kornela Makuszyńskiego w Jaśkowicach, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, sześcioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: "Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Jaśkowicach tel. (012) 2706202".
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Siedzibą jest budynek szkolny położony w Jaśkowicach.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Skawina.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Postanowieniom Statutu podlegają:

- 1) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole;
- 2) uczniowie Szkoły;
- 3) pracownicy obsługi i administracji Szkoły;
- 4) rodzice i opiekunowie uczniów Szkoły;
- 5) inne osoby skierowane do realizacji zadań na terenie Szkoły.

§ 3

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. im. Kornela Makuszyńskiego w Jaśkowicach;
- 2) oddziale przedszkolnym – rozumie się przez to roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole,
- 2) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci wypełniające obowiązek szkolny w Szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. im. Kornela Makuszyńskiego w Jaśkowicach;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 9) Radzie Rodziców – rozumie się przez to rodziców, którzy reprezentują ogół rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 4

Misja Szkoły: *„Chcemy być Szkołą, która kształcić będzie uczniów na miarę XXI wieku, radzących sobie w zmieniającym się współczesnym świecie oraz stawiających czoła coraz bardziej wymagającej rzeczywistości. Będziemy postępować tak, by w sposób najbardziej efektywny umożliwić młodym ludziom wszechstronny rozwój”.*

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 2) zapewnia warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi każdego ucznia poprzez organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) stwarza możliwość zdobywania wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia przez realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego;
 - 4) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, w szczególności rozwijając u uczniów poczucie odpowiedzialności, tolerancji, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i regionalnego;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły; zapewniając optymalne warunki rozwoju i bezpieczeństwa;
 - 7) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 8) podejmuje niezbędne działania w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zadania Szkoły są wykonywane poprzez:
 - 1) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) umożliwienie pobierania nauki oraz zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym,
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznych i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 8) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) organizowanie i realizowanie form współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 6

1. W Szkole stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 7

1. 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 realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacja wymieniona w punkcie 1-2 ma formę pisemną - są to doprecyzowane kryteria ocen wynikające ze specyfiki przedmiotu.

§ 9

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie:
 - 1) poprzez wskazanie, w przypadku oceny z przedmiotu, kryteriów wystawienia oceny;
 - 2) poprzez opis zdarzenia w przypadku oceny z zachowania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom do wglądu. Rodzic potwierdza podpisem wgląd do pracy dziecka.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń, protokół z prac komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, udostępniana jest do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Szkoły. Dokumentacja nie może być wynoszona ze Szkoły ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji. Z dokonanego wglądu sporządza się adnotację.

§ 10

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §8 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach dotyczących zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 11

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Zwolnienie obowiązuje na czas określony w opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 12

1. Ocena w klasach I- III pełni głównie funkcję diagnostyczną, służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia oraz motywuje go do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju dziecka.
2. Bieżące ocenianie w klasach I- III oparte jest na ustalonej skali punktowej:
 - 1) 6 punktów - znakomicie - otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę z zakresu poszczególnych edukacji, osiągnął umiejętności twórczego wykorzystywania wiedzy, jest kreatywny oraz pracuje całkowicie samodzielnie;
 - 2) 5 punktów – bardzo dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował treści z poszczególnych edukacji i zdobyte wiadomości potrafi zastosować w praktyce bez pomocy nauczyciela. Pojawiające się drobne błędy sam zauważa i potrafi je poprawić;
 - 3) 4 punkty – dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował treści z poszczególnych edukacji, stosuje je w praktyce, korzystając niekiedy z pomocy nauczyciela;
 - 4) 3 punkty – słabo - otrzymuje uczeń, który wycinkowo opanował treści programowe, głównie proste zadania i wykonuje je samodzielnie, natomiast zadania złożone wymagają pomocy nauczyciela;
 - 5) 2 punkty – postaraj się - otrzymuje uczeń, który wycinkowo opanował treści programowe, nie potrafi stosować ich w praktyce, nie wykonuje samodzielnie nawet prostych zadań oraz wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela;
 - 6) 1 punkt – nie umiesz - otrzymuje uczeń, który nie opanował treści programowych, aby mógł otrzymać 2 punkty.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się możliwość oceny ze znakiem „+”, „-”.
4. Ustalone oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego w formie cyfrowej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 13

1. W klasach IV-VI oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne .
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący [cel] – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry [bdb] – 5;
 - 3) stopień dobry [db] – 4;
 - 4) stopień dostateczny [dst] – 3;
 - 5) stopień dopuszczający [dop] – 2;

- 6) stopień niedostateczny [ndst] -1;
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość używania symbolu „+” lub symbolu „-” łącznie ze stopniami: bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Ocenę bieżącą wpisuje się do dziennika lekcyjnego symbolem cyfrowym.
5. Ocenami bieżącymi są:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) plus bardzo dobry – +5;
 - 3) bardzo dobry – 5;
 - 4) minus bardzo dobry – -5;
 - 5) plus dobry – +4;
 - 6) dobry – 4;
 - 7) minus dobry – -4;
 - 8) plus dostateczny – +3;
 - 9) dostateczny – 3;
 - 10) minus dostateczny – -3;
 - 11) plus dopuszczający – +2;
 - 12) dopuszczający – 2;
 - 13) minus dopuszczający - -2;
 - 14) niedostateczny – 1.
6. We wszystkich klasach można używać skrótów:
 - 1) „np” - nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
 - 2) „bz” - brak zadania domowego;
 - 3) „nb” - nieobecność ucznia na sprawdzianie pisemnym;
 - 4) znaki „+” - aktywność na lekcji;
 - 5) „/” lub ocena w kółku - w przypadku poprawienia oceny; ocena umieszczona za znakiem/obok jest poprawą.
7. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujący system plusów „+” i minusów „-”:
 - 1) plus „+” oznacza pozytywną formę aktywności w postaci:
 - a) odrobienie typowego zadania domowego;
 - b) wykonanie dodatkowego ćwiczenia,
 - c) przygotowanie rozwiązania typowego zadania domowego,
 - d) przygotowanie dodatkowych materiałów, przyborów do lekcji,
 - e) zgłaszanie się i aktywne rozwiązywanie problemów dotyczących treści nauczania,
 - f) aktywna praca w grupach,
 - g) pomoc koleżeńska szkolna i poza szkolna w zakresie treści nauczania,
 - h) inne podlegające ocenie po konsultacji z klasą (trójką klasową);
 - 2) minus „-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:
 - a) nie odrobienie zadania domowego,
 - b) brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
 - c) brak koniecznych przyborów,
 - d) brak koniecznych materiałów do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
 - e) niewykonanie prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie związanych z tempem pracy ucznia),
 - f) brak pracy w grupach,
 - g) inne podlegające ocenie po konsultacji z klasą i rodzicami;

- 3) Konfiguracja + i - jest postawą wystawienia oceny jeżeli:
 - a) cztery znaki + oznaczają ocenę bardzo dobrą,
 - b) trzy znaki + i jeden - oznaczają ocenę dobrą,
 - c) dwa znaki + i dwa - oznaczają ocenę dostateczną,
 - d) jeden znak + i trzy - oznaczają ocenę dopuszczającą,
 - e) cztery znaki - oznaczają ocenę niedostateczną;
 - 4) Brak pracy nie zgłoszony wcześniej, a stwierdzony przez nauczyciela lub sprawdzającego pracę ucznia - to ocena niedostateczna.
8. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) recytacje;
 - 3) referaty;
 - 4) prezentacje;
 - 5) sprawdziany;
 - 6) klasówki;
 - 7) testy;
 - 8) dyktanda;
 - 9) kartkówki, obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji;
 - 10) zadania domowe;
 - 11) inne określone przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
9. Oceny ze sprawdzianu, klasówki i testu wpisuje się do dziennika lekcyjnego, używając koloru czerwonego, dyktanda – zielonego, a w pozostałych przypadkach koloru niebieskiego lub czarnego.
10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, pracy klasowej i odpowiedzi ustnej. Daną ocenę uczeń może poprawić w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Uczeń na każdym przedmiocie ma prawo do jednokrotnego, w każdym semestrze, zgłoszenia nieprzygotowania, bez konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej:
- 1) nie przygotowania się do zajęć, w tym także braku materiałów do działań dydaktycznych;
 - 2) braku zadania domowego, lub braku zeszytów przedmiotowych.

§ 14

W Szkole stosuje się ogólną skalę wymagań edukacyjnych, stanowiących podstawę szczegółowych kryteriów oceniania na wszystkich przedmiotach:

- 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują treści:
 - a) niezbędne przy uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

- 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują treści :
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań

zawartych w podstawach programowych,
g) głównie, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
Warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30 % treści całej podstawy programowej.

- 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści :
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika;
- 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści :
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) pełne opakowanie programu;
- 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści :
 - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - c) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 15

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu stycznia.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Wskazuje też potrzeby edukacyjne i rozwojowe ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I –III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno –terapeutycznym opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia z danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV –VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV –VI polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia, i zachowania ucznia z danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Wychowawca klasy co na tydzień miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

8. Informacja dotycząca przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia przekazywana jest rodzicom w postaci pisemnej. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji podpisem.

9. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych. Rodzic potwierdza otrzymanie tej informacji poprzez złożenie podpisu na zawiadomieniu.

10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

11. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.13.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia można zgłaszać w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

15. Zasady przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust.13,określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

16. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 14, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 13, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 16

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu oceny śródrocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 17

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie:

- 1) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. W klasach I –III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi. Ocenianie bieżące zachowania uczniów może być realizowane w formie wyrażań lub ocen punktowych:

- 1) wzorowe –wz;
- 2) bardzo dobre –bdb;
- 3) dobre –db;
- 4) poprawne –popr;
- 5) nieodpowiednie –ndp;
- 6) naganne –ng.

3. Ustala się następujące kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w klasach I-III:

- 1) 6 punktów – wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczy się pilnie i osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) zawsze posiada niezbędne przybory szkolne,
 - c) jest zdyscyplinowany i koleżeński,
 - d) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - e) jest kulturalny w każdej sytuacji,
 - f) dba o swój wygląd i estetykę otoczenia,
 - g) rozwija swoje zdolności,
 - h) wzorowo pełni powierzone funkcje,
 - i) nie ma uwag negatywnych;
- 2) 5 punktów – bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) gromadzi dodatkowe materiały potrzebne do zajęć,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - d) stosuje formy grzesnościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - e) dba o ład i porządek w otoczeniu,
 - f) ma najwyżej trzy uwagi negatywne;
- 3) 4 punkty – dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - b) posiada niezbędne przybory szkolne,
 - c) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) jest zdyscyplinowany i koleżeński,
 - e) dba o kulturę słowa i wygląd osobisty,
 - f) wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
 - g) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - h) nie ma więcej niż pięć uwag negatywnych;
- 4) 3 punkty – poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wagaruje,
 - b) osiąga pozytywne wyniki w nauce,

- c) nie używa wulgarnych słów,
 - d) jest na ogół koleżeński, chociaż zdarzają mu się drobne konflikty z kolegami,
 - e) poprawnie odnosi się do dorosłych i kolegów,
 - f) ma dziesięć uwag negatywnych;
- 5) 2 punkty – nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób nie wykazuje chęci do nauki,
 - b) lekceważy obowiązki ucznia,
 - c) przeszkadza w lekcjach i nie reaguje na upomnienia nauczyciela,
 - d) lekceważy polecenia nauczyciela, jest konfliktowy,
 - e) krzywdzi innych fizycznie,
 - f) niegrzecznie odnosi się do dorosłych i kolegów,
 - g) nie szanuje mienia szkolnego i osobistego kolegów,
 - h) wykazuje negatywny stosunek do prac na rzecz szkoły,
 - i) polecenia nauczyciela wykonuje niedbale,
 - j) ma więcej niż dziesięć uwag negatywnych;
- 6) 1 punkt – naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) jest wulgarny w słowach i gestach,
 - b) oszukuje,
 - c) kradnie lub wymusza pieniądze,
 - d) wagaruje,
 - e) jest agresywny,
 - f) swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV –VI ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe –wz;
 - 2) bardzo dobre –bdb;
 - 3) dobre –db;
 - 4) poprawne –popr;
 - 5) nieodpowiednie –ndp;
 - 6) naganne –ng.
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
6. Ustala się następujące kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, pod warunkiem, że nie otrzymał żadnego upomnienia oraz ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - b) wnosi pozytywny wkład w życie klasy i szkoły,
 - c) jest wzorem dla innych - zwłaszcza młodszych kolegów,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, i innych imprezach na szczeblu szkolnym i wyższym,
 - e) umie taktownie przedstawiać swoje racje,

- f) starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - g) szanuje rówieśników i wszystkich dorosłych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz:
- a) pomaga kolegom w nauce z własnej inicjatywy,
 - b) wyróżnia się estetycznym wyglądem,
 - c) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej imię,
 - d) przykładowo spełnia obowiązki szkolne,
 - e) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, estetykę otoczenia,
 - f) jest obowiązkowy i punktualny - nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - g) wnosi pozytywny wkład w życie klasy i szkoły,
 - h) angażuje się dobrowolnie w pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - i) zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych - dopuszcza się cztery uwagi negatywne dotyczące zachowania się na lekcjach i przerwach,
 - j) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma najwyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych, z zastrzeżeniem iż nie mogą to być pojedyncze godziny lekcyjne,
 - b) pracuje na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - c) przejawia właściwy stosunek do nauki,
 - d) wykazuje się wysoką kulturą osobistą w szkole jak i poza nią,
 - e) przestrzega zasad szkolnych regulaminów,
 - f) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - g) szanuje przybory szkolne (swoje i innych), pomoce i sprzęt szkolny (w razie uszkodzenia naprawia szkody na własny koszt),
 - h) nie niszczy przyrody,
 - i) jest aktywny w zespole klasowym, wywiązuje się solidnie i terminowo z przydzielonych mu zadań,
 - j) z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych, nie używa wulgaryzmów,
 - k) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa, ustalonych przez nauczyciela,
 - l) przestrzega zasad dobrego wychowania - dopuszcza się siedem uwag negatywnych dotyczących zachowania się na lekcjach i przerwach;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) uczy się na miarę swoich możliwości,
 - b) przejawia właściwy stosunek do nauki,
 - c) właściwie i godnie zachowuje się w szkole - dopuszcza się dziesięć uwag negatywnych dotyczących zachowania się na lekcjach i przerwach,
 - d) sporadycznie narusza zasady regulaminów szkolnych,
 - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły,
 - f) wystrzega się nałogów (alkohol, papierosy, narkotyki i inne),
 - g) nie usprawiedliwia w terminie nieobecności w szkole,
 - h) dba o estetyczny wygląd i kulturę języka,
 - i) dba o porządek w klasie, szkole oraz jej otoczeniu,
 - j) może mieć najwyżej nieusprawiedliwionych 10 godzin nieobecności i 4 spóźnienia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
- a) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną,

- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) przeszkadza na lekcjach nauczycielom i swoim kolegom,
 - d) znęca się nad zwierzętami,
 - e) niszczy mienie społeczne i indywidualne,
 - f) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - g) dopuścił się rażącego naruszenia regulaminów szkolnych,
 - h) poniża godność człowieka,
 - i) ma więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 8 spóźnień,
 - j) prowokuje bójki,
 - k) opuszcza szkołę bez zezwolenia,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ulega nałogom lub zachęca do tego innych,
 - b) ma na swym koncie udowodnioną kradzież,
 - c) arogancko i agresywnie zachowuje się wobec swoich kolegów, nauczycieli, osób starszych,
 - d) wymusza pieniądze lub inne rzeczy od kolegów,
 - e) ma destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą,
 - f) wagaruje,
 - g) popada w konflikt z prawem, a próby pozytywnego oddziaływania nie dają spodziewanych rezultatów.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani zaprowadzić na początku roku szkolnego zeszyt uwag pozytywnych i negatywnych, w którym wszyscy nauczyciele notują pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działalności uczniów. Wychowawca dokonuje podsumowania zeszytu uwag, wpisując do dziennika lekcyjnego ocenę wzorową, jako ocenę częściową, za trzy uwagi pozytywne i ocenę nieodpowiednią za trzy uwagi negatywne.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej bądź poradni specjalistycznej.

9. Informacja dotycząca przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny z zachowania ucznia przekazywana jest rodzicom w postaci pisemnej. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji podpisem.

10. Jeżeli uczeń w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją Rada Pedagogiczną popełnił wykroczenie lub przestępstwo, jego ocena zachowania ulegnie decyzją Wychowawcy lub Rady Pedagogicznej zmianie (obniżeniu).

11. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) ocenę ucznia przez klasę;
- 3) ocenę ucznia przez zespół nauczycieli przedmiotów uczących w danej klasie,
- 4) zeszyt uwag.

12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.13.

13. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Zasady pracy komisji, której mowa w ust.11, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Ustalenie rocznej oceny z zachowania następuje w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń.

§ 18

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Uczeń klasy IV–VI otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §18 ust.5.

4. Uczeń, który nie spełni powyższych warunków, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna w ciągu danego etapu edukacyjnego może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych. Warunkiem tej promocji jest to, aby zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane były w klasie programowo wyższej.

6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej 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,

8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które są przeprowadzane zgodnie z przepisami dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 19

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Powodem tego może być liczba nieobecności ucznia na zajęciach przekraczająca połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tj.: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 20

1. Szczegółową organizację, przebieg i dokumentowanie egzaminów klasyfikacyjnych określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 21

1. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczniowie klas I –III wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują na zakończenie roku szkolnego pochwałę od Dyrektora w postaci dyplomu lub nagrody.
3. Uczniowie klas IV –VI, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują promocję z wyróżnieniem. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym –czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas IV-VI, który:
 - 1) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 2) z sukcesem reprezentował szkołę na zawodach sportowych, konkursach międzyszkolnych i innych imprezach.
5. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 3, wlicza się również oceny uzyskane z tych zajęć.
7. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia klasy VI, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią powyżej 5.0 i wzorową ocenę z zachowania.
6. Nagrodę: „Prymus Szkoły” otrzymuje uczeń na zakończenie szkoły podstawowej, który w klasach IV- VI miał najwyższą średnią w klasie. Szczegółowy sposób przyznawania nagrody reguluje odrębny regulamin.

§ 22

Skreślono.

Rozdział 4 Organy Szkoły

§ 23

Organami Szkoły są:

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

§ 24

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły;
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących tego organu;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, w ramach sprawowanego nadzoru przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 6) przygotowuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym, podejmuje decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego;
- 13) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwał niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) ponosi odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, podejmuje decyzje w przedmiocie zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela –opiekuna;

- 20) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 21) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole;
- 23) stwarza warunki do działalności w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 24) dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wybrane przez nauczycieli programy nauczania lub programy wychowania przedszkolnego, o których dopuszczenie wnioskowali;
- 25) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 26) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 27) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 29) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły,
- 30) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki,
- 31) 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;
- 32) plan nadzoru, o którym mowa w ust. 31, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym;
- 33) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 34) w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, niezwłocznie informuje Radę Pedagogiczną, o wprowadzonych zmianach.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły;

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących 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 przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany Statutu.
6. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora;
 - 2) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 26

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określając w nim w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 27

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do opiniowania ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział:

1) składający się maksymalnie z 25 uczniów w klasach I-III;

- a) liczba uczniów w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów;
- b) w oddziale o zwiększonej liczbie uczniów zatrudnia się asystenta nauczyciela.

- 2) składający się maksymalnie z 28 uczniów w klasach IV-VI.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Godzina 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.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 29

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95, poz. 425 wraz z późniejszymi zmianami).
2. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii specjalistycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, tj. w Jaśkowicach na podstawie zgłoszenia.
4. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
5. Do klasy pierwszej mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły na podstawie wniosku złożonego przez rodzica, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu rekrutacji na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.
7. Do wniosku dołącza się:
 - 1) oświadczenie rodziców o spełnieniu kryteriów określonych przez organ prowadzący;

- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5, składa się w sekretariacie Szkoły od 1 marca do 31 marca.
 9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w dniach od 1 kwietnia do 15 kwietnia.
 10. Komisja rekrutacyjna do dnia 16 kwietnia podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
 11. Kandydaci zakwalifikowani są zobowiązani w terminie do 23 kwietnia do potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole.
 12. Komisja rekrutacyjna do dnia 26 kwietnia podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
 13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
 14. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 12, komisja rekrutacyjna sporządza 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.
 15. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 16. Postępowanie uzupełniające kończy się w dniu 29 sierpnia.
 17. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które są przyjmowane z urzędu.
 18. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 16, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 30

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, a także dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 31

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez :

- 1) dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz w ciągu 15 minut przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w Szkole, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 2) całodobowy monitoring wizyjny obejmujący szatnię oraz otoczenie Szkoły;

- 3) weryfikowanie tożsamości osób wchodzących na teren Szkoły;
- 4) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych zgodnie z ustaloną procedurą;
- 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) próbne alarmy przeciwpożarowe.

§ 32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo –lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Szkoła corocznie organizuje egzamin na kartę rowerową dla uczniów klasy IV, a za przygotowanie i przebieg odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.

§ 33

1. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
2. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie szkoły.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego.
6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepożądanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
11. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki.

§ 34

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 35

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonalenia pracy nauczycieli.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami czytelnictwa,
 - b) opieka nad uczniami korzystającymi z księgozbioru podręcznego,
 - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych nauczycielom,
 - d) prowadzenie ewidencji wypożyczeń uczniów i nauczycieli;
- 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) prowadzenie katalogu alfabetycznego,
 - b) zapoznanie uczniów z uniwersalną klasyfikacją dziesiętną,
 - c) udostępnianie księgozbioru podręcznego,
 - d) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych,
 - e) prenumerata czasopism pedagogicznych i naukowych;
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - b) prezentowanie zbiorów w postaci wystawek tematycznych,
 - c) rozpoznawanie i umiejętne kierowanie fascynacjami literackimi uczniów;
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) udział w życiu szkoły - organizowanie imprez nawiązujących do rodzimej tradycji kulturowej,
 - b) przygotowywanie gazetek ściennych o treści kulturowo - społecznej,
 - c) inspirowanie indywidualnej twórczości uczniów;

3. Ustala się następujące zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekarzami:

- 1) zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki;
- 2) biblioteka uwzględnia wnioski nauczycieli i uczniów w zakresie powiększenia zbiorów;
- 3) Rada Pedagogiczna jest informowana o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 4) biblioteka podejmuje działania w celu rozwijania zainteresowań życiem kulturalnym poza Szkołą w kontakcie z innymi placówkami;
- 5) biblioteka korzysta z wszelkich inicjatyw współpracy podejmowanych przez inne tego typu placówki.

§ 36

1. Szkoła organizuje zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.
3. W miarę potrzeb wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad jedną klasą, zastępując nieobecnego nauczyciela.
4. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej nieprzekraczającej 25 uczniów.
5. Dyrektor powierza uczniom przebywającym w świetlicy szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, powierzając temu nauczycielowi obowiązki wychowawcy świetlicy.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów i rodziców.
7. Godziny pracy określone są corocznie na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły.
8. Świetlica szkolna organizuje zajęcia w pomieszczeniach klasowych, w bibliotece i czytelnicy szkolnej, na placu zabaw i na boisku szkolnym.
9. Działalność świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 37

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole zorganizowana jest stołówka. Żywność dostarczana jest z Gimnazjum nr 2 w Skawinie.
2. Opłatę za posiłki ustala się z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy wymagają opieki z uwzględnieniem refundacji udzielanych przez inne podmioty.

§ 38

1. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania zależnie od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym organizuje się odpowiednie warunki wychowania i opieki uwzględniające jego szczególne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne, rodzaje niepełnosprawności, a także zatrudnia się specjalistów do realizacji tych potrzeb.

§ 39

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawca, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Dyrektor szkoły tworzy zespół zajmujący się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi oraz wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

4. Zespoły psychologiczno- pedagogiczne tworzą: nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego opinię z uwzględnieniem zaleceń w niej zawartych;
- 3) opracowanie planu działań wspierających;
- 4) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy;
- 5) dokonywanie oceny, określanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 6) zakładanie i prowadzenie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla uczniów szczególnie uzdolnionych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, dla uczniów mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- 4) logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
- 5), zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
- 6) warsztatów, porad, konsultacji szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

§ 40

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) boiska szkolnego;
- 4) placu zabaw;
- 7) stołówki;
- 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Dla pomieszczeń do zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ustalone są wywieszane w widocznym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 41

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) współuczestniczenie w realizacji programu wychowawczego Szkoły;
 - 7) wykonywanie działań profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) wyboru programu nauczania zatwierdzonego przez MEN, współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
 - 2) pisemnego opracowania planu osiągniętych umiejętności uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześciolletnich szkół podstawowych;
 - 3) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem osiągniętych umiejętności uczniów;
 - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia stanu wiedzy merytorycznej;
 - 5) systematycznego, bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 7) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
 - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) występowania z wnioskami, za zgodą rodziców, o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) wykorzystania pomocy naukowych;
 - 11) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 12) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
 - 13) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz wykonywania okresowych badań lekarskich;
 - 14) uczestniczenia w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i wykonywania jej uchwał;
 - 15) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 16) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych; sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny regulamin dyżurów nauczycieli uchwalony przez Radę Pedagogiczną;
 - 17) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów oraz pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 18) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;
 - 19) podawania na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia;

20) działań w zakresie diagnozowania jakości pracy Szkoły.

§ 43

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.
2. Za bezpieczeństwo w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżury.
3. Nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem Szkoły. Zajęcia rozpoczynają się w chwili wyjścia uczniów ze Szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.
5. Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem Szkoły muszą uzyskać akceptację Dyrektora dla zorganizowania takich zajęć.
6. Nauczyciele organizujący wycieczki poza miejscowością, w której znajduje się Szkoła winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora złożyć ją w sekretariacie Szkoły.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w klasach 0 – III;
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VI.
2. Cele i zadania zespołów wskazanych w ust. 1 obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania, sposobów ich realizacji i modyfikowania;
 - 2) ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) analizowanie wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, w tym: wymianę doświadczeń, podnoszenie umiejętności nauczycieli, popularyzowanie wiedzy metodycznej, upowszechnianie efektywnych i nowatorskich metod nauczania w ramach lekcji koleżeńskich oraz organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) opracowanie Planu Pracy Szkoły;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 45

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe lub przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Organizację i formy działania zespołu wychowawczego, problemowo-zadaniowego, przedmiotowego określa regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 46

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania na odpowiednich etapach kształcenia.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i 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 z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego; rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści, a także formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) dostosowuje formy realizowanych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i doświadczających różnych trudności i niepowodzeń).

4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 3) włączania ich w sprawy życia Szkoły.

5. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami;
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami o programie oraz planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania;
- 5) powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

6. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;
- 2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe);
- 3) przygotowuje semestralne, miesięczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
- 4) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;

- 6) dokonuje innych wpisów (np. notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły);
- 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego;
- 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
- 9) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym ważne wydarzenia z życia klasy.

§ 48

Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) opracowywanie wniosków dotyczących pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom;
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów podczas edukacji;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 11) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych;
- 12) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia, nauczycielami przyrody, wychowania do życia w rodzinie i wychowawcami profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu, narkomanii;
- 14) koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 15) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie jej na posiedzeniach Rad Pedagogicznych.

§ 49

Szkoła zatrudnia logopedę, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz planu pracy indywidualnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej odpowiednio do jego wyników;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 50

Do obowiązków sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły i obsługa administracyjna uczniów, rodziców i pracowników;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i spraw budżetowych;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności przydzielonych w zakresie obowiązków stanowiącym odrębny dokument;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 51

Do obowiązków woźnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie wejścia do Szkoły;
- 2) utrzymanie porządku wokół budynku Szkoły;
- 3) zwrócenie się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora lub skierowanie tej osoby do niego;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 5) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia uczniów i pracowników;
- 6) dbanie o mienie Szkoły, przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.

§ 52

Do obowiązków osób sprzątających należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Szkoły, zgodnie z wyznaczonymi rejonami;
- 2) kontrola terenu Szkoły w czasie trwania lekcji.

§ 53

Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych remontów i napraw;
- 2) koszenie trawy i odśnieżanie.

§ 54

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów;
- 2) zadawania pytań i wyrażania wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 7) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązaniu;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz korzystania z ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 14) korzystania podczas zajęć z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 16) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
- 17) uzyskania informacji dotyczących terminów prac klasowych;
- 18) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych i lekcji;
- 19) jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo, to uczniowi przysługuje jedna w ciągu półrocza możliwość zgłoszenia bez konsekwencji nieprzygotowania do zajęć. W pozostałych przypadkach uczeń ma możliwość dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć.

2. W przypadku łamania praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły uczeń ma prawo złożyć za pośrednictwem wychowawcy skargę na piśmie do Dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany do zbadania zasadności skargi w terminie 14 dni od jej otrzymania. W przypadku uznania skargi za zasadną Dyrektor podejmuje stosowne działania.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek: zapoznać się ze Statutem Szkoły i innymi przepisami dotyczącymi życia w społeczności szkolnej oraz przestrzegać tych przepisów.

2. Obowiązkiem ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych jest:

- 1) uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywanie na nie punktualnie;
- 2) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelna praca nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.

2. Obowiązkiem ucznia w zakresie przygotowywania się do zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) posiadanie podręcznika, zeszytu, zeszytu informacyjnego oraz innych pomocy i przyborów określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. Obowiązkiem ucznia w zakresie właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) zachowanie należytej uwagi;
 - 2) nierozmawianie z innymi uczniami;
 - 3) zabieranie głosu, tylko jeżeli zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
 - 4) nieopuszczanie zajmowanego miejsca bez zgody nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły po nieobecności, nie później jednak niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia w zeszycie korespondencyjnym, osobiście lub telefonicznie. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców.
5. Ucznia obowiązuje indywidualnie dobrany strój uczniowski, który spełnia następujące warunki:
 - 1) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (długość nie może być krótsza niż do połowy uda), jak i spodnie (długie lub poniżej wysokości kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich(krótszych niż do połowy uda) szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
 - 2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju, w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dresowe), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze; zabrania się noszenia krótkich szortów(krótszych niż do połowy uda) lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
 - 3) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być prześwitujące, mieć dużych dekolców, cienkich ramiączek. Strój musi być czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia co do stylu – klasyczny lub sportowy; strój może w sposób dyskretny podkreślać osobowość ucznia;
 - 4) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie zamienne na jasnej podszwie, do noszenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów niezabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem itp.(np. kłapek).
6. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd. Zabrania się w szczególności:
 - 1) farbowania włosów, układania fryzur na żelu i innych widocznych środkach do stylizacji włosów, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być czyste i starannie uczesane, długie mają być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji; uczniowie z długimi włosami powinni je związywać lub upinać;
 - 2) noszenia makijażu i malowania paznokci;
 - 3) noszenia stroju odsłaniającego plecy lub brzuch;
 - 4) noszenia tatuaży;
 - 5) noszenia w szkole nakryć głowy (czapki, kaptury) lub okularów przeciwsłonecznych;
 - 6) noszenia niestosownych ilustracji i napisów lub propagowania treści zabronionych prawem;

- 7) noszenia znaków i szalików klubowych oraz innych symboli subkulturowych;
 - 8) noszenia biżuterii za wyjątkiem drobnych koleczyków, łańcuszków i pierścionków. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć na basenie wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.
7. W dni uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego, którym jest:
- 1) dla dziewczynki – granatowa lub czarna spódnica do kolan (gładka, bez wzorów, nadruków) i biała bluzka z długim lub krótkim rękawem,
 - 2) dla chłopca – granatowe lub czarne spodnie, biała koszula z długim lub krótkim rękawem, ewentualnie garnitur.
8. Podczas zajęć wychowania fizycznego, uczniów obowiązują stroje gimnastyczne: jednolite krótkie spodenki lub długie spodnie w ciemnym kolorze, sportowa koszulka bawełniana z krótkim rękawem w kolorze białym oraz obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
9. Ustala się następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) uczeń ma obowiązek bezwzględnego wyłączenia na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) zabrania się filmowania, fotografowania i nagrywania na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora lub innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 3) w przypadku łamania przez ucznia zakazów wskazanych w pkt 1 i 2 nauczyciel prosi o wyłączenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia, jeżeli uczeń nie zastosuje się do polecenia, odbiera ten sprzęt, a odebrane urządzenie przekazuje wychowawcy lub dyrektorowi w celu oddania go rodzicom ucznia;
 - 4) uczeń może skorzystać ze swojego telefonu komórkowego tylko za zgodą i w obecności nauczyciela na czas rozmowy. Po wykonanej rozmowie telefon musi zostać ponownie wyłączony.
10. Obowiązkiem ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów jest:
- 1) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 2) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
8. Zabrania się uczniom:
- 1) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów niebezpiecznych; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wniesione na teren szkoły przedmioty wartościowe;
 - 2) palenia tytoniu i picia alkoholu;
 - 3) zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć;
 - 5) wprowadzania na teren Szkoły osób spoza placówki bez wcześniejszej zgody Dyrektora lub wychowawcy;
 - 6) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownej agresji;
 - 7) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;
 - 8) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, zieleni w szkole i wokół niej.

§ 57

1. Uczniom wyróżniającym się w wypełnianiu swych obowiązków i za szczególne osiągnięcia w nauce przyznaje się nagrody.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wobec klasy udzielona uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) pochwała wobec rodziców udzielona uczniowi przez wychowawcę;
- 3) pochwała wobec wszystkich uczniów szkoły udzielona uczniowi przez Dyrektora;
- 4) pochwała wobec wszystkich rodziców udzielona uczniowi przez Dyrektora;
- 5) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie dyplomu lub listu pochwalnego.

§ 58

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły stosuje się kary.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wobec klasy udzielone uczniowi przez wychowawcę;
 - 2) zawiadomienie rodziców przez wychowawcę o nieprawidłowym zachowaniu ucznia;
 - 3) ustne upomnienie lub nagana Dyrektora;
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora udzielona publicznie wobec uczniów;
 - 5) okresowe zawieszenie przez Dyrektora uczestnictwa ucznia w imprezach szkolnych;
 - 6) nagana udzielona przez Dyrektora z wpisaniem notatki do dokumentacji ucznia.
3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu oraz braku pozytywnego skutku zastosowanych wcześniej kar Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. O zastosowaniu kary wobec ucznia, z wyłączeniem kary określonej w ust. 2 pkt 1, wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
5. Udzielenie uczniowi kary określonej w ust 2 pkt 3-6 powoduje obniżenie oceny z zachowania.
6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.
7. Od zastosowanej wobec ucznia kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie składane w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia zastosowania kary.

Rozdział 8

Współpraca rodziców i nauczycieli

§ 59

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia uczniów.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu;
 - 2) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami;
 - 3) wizyty rodziców w Szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców;
 - 4) organizowanie zespołu wychowawczego w przypadku szczególnych trudności z uczniem;
 - 5) informacje pisemne.
3. Zwołanie zespołu, o którym mowa w ust.2 pkt 4, odbywa się na wniosek wychowawcy lub uczącego w danej klasie nauczyciela. W pracach zespołu uczestniczą: Dyrektor, pedagog, wychowawca, zainteresowany nauczyciel, rodzice i uczeń.

§ 60

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) współuczestniczenia w realizacji programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, profilaktyki i dalszego kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice ucznia powinni poinformować Szkołę o:
 - 1) jego zainteresowaniach;
 - 2) trudnościach wychowawczych;
 - 3) stanie jego zdrowia.
3. W ramach współpracy ze Szkołą Rodzice ucznia powinni:
 - 1) dbać o regularne i punktualne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
 - 2) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 3) uczestniczyć w ustalonych, stałych formach kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą;
 - 4) współuczestniczyć w organizacji wycieczek, imprez kulturalnych odbywających się w Szkole i poza nią.
4. W wypadku dokonania zniszczeń mienia Szkoły przez ucznia Rodzice mają obowiązek dokonać zadośćuczynienia w formie pieniężnej lub innej po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem;
 - 3) usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły;
 - 4) na wyraźną pisemną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna, uczeń może być zwolniony z lekcji za zgodą wychowawcy klasy i nauczyciela, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia;
 - 5) zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody.
 - 6) zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców.

Rozdział 9

Oddział Przedszkolny

§ 61

1. Oddział przedszkolny jest publicznym, ogólnodostępnym przedszkolem w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci kompetencji społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Oddział przedszkolny realizuje zadania w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) kształcenie umiejętności czytania, przygotowanie do umiejętności pisania oraz nabywanie umiejętności matematycznych jako niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
- 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Oddział przedszkolny realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci przez zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez wdrażanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;

- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym,
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
 - 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności z:
- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy :
- 1) dziecka, jego rodziców;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 3) poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
8. Pomoc psychologiczno –pedagogiczną organizuje Dyrektor w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych dla dzieci:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - d) socjoterapeutycznych,
 - e) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji dla rodziców wychowanków i nauczycieli:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z dzieckiem nauczyciele oraz specjaliści w szczególności, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 62

Oddział przedszkolny umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:

- 1) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania realizujących to założenie;
- 2) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii;
- 3) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
- 4) organizację w razie potrzeby dodatkowych zajęć dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) zapewnienie opieki pedagogicznej dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach nauki religii.

§ 63

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza terenem placówki jest następujący :

- 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje w oddziale pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo każdego z dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dopiero po przejęciu oddziału przez innego nauczyciela, w chwili przejęcia nauczyciel opuszczający - informuje nauczyciela przejmującego - o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni na ten czas opiekę nad oddziałem innej upoważnionej osoby;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. O każdym niepokojącym zdarzeniu lub zachowaniu dziecka należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora oraz rodziców;
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników, bez względu na zakres ich czynności służbowych, ukierunkowane są w pierwszej kolejności na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w oddziale przedszkolnym.

§ 64

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego są następujące :

- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami;

- 2) Dziecko może odebrać wyłącznie osoba pełnoletnia. Dane osób upoważnionych do odbioru dziecka, rodzic zobowiązany jest wpisać do karty dziecka;
- 3) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 4) O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi bądź innej osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
- 5) Rodzice mają obowiązek przestrzegania godzin przyprawiania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 6) Na wniosek jednego z rodziców i stosownie do treści prawomocnego orzeczenia sądu, dziecko nie będzie wydawane drugiemu z rodziców;
- 7) Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi – wychowawcy;
- 8) Dziecko należy odebrać do godziny ustanowionej jako graniczna w danym roku szkolnym. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 9) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel postępuje zgodnie z ustaloną procedurą.

§ 65

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego.
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Oddział przedszkolny może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 66

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć do grupy przedszkolnej dziecko, które ukończyło 5 lat w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko jest skreślone z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego (co oznacza zakończenie nauki w przedszkolu) w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) ukrytej choroby dziecka,

3) ujawnienia, że informacje podane przez rodzica podczas rekrutacji były nieprawdziwe, a rzeczywisty stan rzeczy nie kwalifikuje dziecka do przyjęcia go do oddziału przedszkolnego.

§ 67

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz postępowania uzupełniającego określa Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy Skawina.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Skawina.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 5, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę 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 pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 6, mają jednakową wartość.
8. 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. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
9. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Skawina mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 6 -9, oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, składa się do Dyrektora.
12. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli.
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
14. 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.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz zostały złożone wymagane dokumenty.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 16, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

§ 68

1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, są nimi w szczególności prawa do:

- 1) akceptacji takimi, jakie są;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) rozwoju fizycznego i duchowego, bez względu na rasę, narodowość i wyznanie;
- 4) swobodnej wypowiedzi, formułowania i wyrażania własnych poglądów, ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinny uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
- 5) wypoczynku, jeśli są zmęczone;
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) zdrowego jedzenia, i picia, gdy są głodne i spragnione;
- 11) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy;
- 12) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania pomocy w tym procesie;
- 14) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
- 15) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;

17) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

- a) dostosowanie czasu zajęć dydaktycznych i zabaw do możliwości indywidualnych dzieci, z uwzględnieniem różnorodnych metod pracy,
- b) stworzenie warunków higieniczno-zdrowotnych oraz właściwej organizacji zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci,
- c) codziennego pobytu na świeżym powietrzu i zabaw w ogrodzie przedszkolnym, odpowiednio wyposażonym;

18) Poszanowania ich godności osobistej poprzez:

- a) zapobieganie sytuacjom wyzwalającym agresję u dzieci,
- b) zapewnienie dzieciom możliwości regulowania potrzeb fizjologicznych,
- c) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności osobistej w stosunku do każdego członka zbiorowości przedszkolnej;

19) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym przez:

- a) uwzględnienie potrzeb i możliwości dzieci,
- b) zwracanie uwagi na indywidualne różnice zależne od tempa rozwoju dzieci oraz wpływu środowiska,
- c) wszechstronny rozwój z uwzględnieniem kompensowania odchyleń,
- d) zapewnienie specjalnej opieki oraz pomocy i ochrony przed zaniedbaniem;

2. Dzieci mają obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali po zajęciach lub zabawie;
- 5) podporządkowywanie się poleceniom nauczycieli i innych pracowników dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.;
- 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem oddziału przedszkolnego;
- 7) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub gości;
- 8) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.

§ 69

1. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do Dyrektora sytuacji naruszającej te prawa w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje Dyrektor.
3. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez Dyrektora, rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 70

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w oddziale przedszkolnym cztery razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) uaktualnianie danych dotyczących adresu zamieszkania i numerów kontaktowych (w tym danych o możliwości kontaktu w miejscu pracy) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany tych danych.

Rozdział 10 Dziennik elektroniczny

§ 71

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
4. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
5. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
9. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
 - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
10. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych uczniów.
12. Szczegóły funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.

Rozdział 11 Ceremoniał szkolny

§ 72

1. Szkoła posiada sztandar, który może być wprowadzony na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno – patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt – ubranych w strój galowy z szarfami i białymi rękawiczkami (w chłodne dni zakładają granatowe płaszcze).
3. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
5. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) pasowania na uczniów klasy I;
 - 3) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) Dnia Patrona Szkoły;
 - 5) 11 Listopada – Narodowego Święta Niepodległości;
 - 6) wigilii klasowych;
 - 7) jasełek;
 - 8) obchodów Dnia Dziecka;
 - 9) święta szkoły – piknik rodzinny;
 - 10) uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 73

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 75

Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 76

Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 77

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. z późniejszymi zmianami i przepisy wydane na jej podstawie.