**Statut**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Mikołaja Kopernika**

**w Balinie**

**Rozdziały statutu szkoły:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rozdział 1 | Postanowienia ogólne | str. 3 |
| Rozdział 2 | Cele i zadania szkoły | str. 3 |
| Rozdział 3 | Organy szkoły | str. 11 |
| Rozdział 4 | Organizacja szkoły | str. 19 |
| Rozdział 5 | Współpraca z rodzicami | str. 27 |
| Rozdział 6 | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | str. 28 |
| Rozdział 7 | Uczniowie szkoły | str. 39 |
| Rozdział 8 | Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | str. 44 |
| Rozdział 9 | Oddział przedszkolny | str. 57 |
| Rozdział 10 | Ceremoniał szkolny | str. 70 |
| Rozdział 11 | Postanowienia końcowe | str. 75 |

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Balinie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w Balinie przy ul. Jaworznickiej 139.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chrzanów z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Aleja Henryka 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Balinie, ul. Jaworznicka139;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
3. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowe im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
4. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
6. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział, w którym realizowane są zadania z zakresu wychowania przedszkolnego;
7. dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
8. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowe im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Chrzanów;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

**Cele i zadania szkoły**

**§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz innych ustaw, w szczególności zadań wskazanych w tych przepisach i odnoszących się do kształcenia, wychowania i opieki.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
3. szkolny zestaw programów nauczania;
4. program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
6. Program wychowawczo--profilaktyczny szkoły obejmuje:
7. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
8. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 1, uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 4**

1. Kształcenie w szkole trwa osiem lat składa się z:
2. I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
3. II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
5. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
6. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
7. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
8. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
9. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
10. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
11. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
12. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
13. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
14. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
15. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
16. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
17. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
18. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
19. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
20. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
21. wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
22. rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
23. kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
24. zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
25. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

**§ 5**

* 1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
  2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
  3. Do zadań szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
3. wspieranie:
4. aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
5. wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
6. wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
7. planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
8. zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
9. organizacja zajęć:
10. dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
11. umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
12. wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
13. wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
14. umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
15. wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
16. wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
17. umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
18. organizacja przestrzeni edukacyjnej:
19. ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
20. umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
21. stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
22. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
23. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
24. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
    1. Do zadań szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
25. rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
26. kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
27. kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
28. wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
29. zapewnienie warunków do kształcenie wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
30. stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiazywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
31. kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
32. rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
33. wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
34. przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
35. ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
36. podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
37. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
38. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
39. właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
40. zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
41. organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
42. respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
43. systematyczną współpracę z rodzicami.
44. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
45. poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
46. wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
47. upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
48. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
49. uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
50. za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
51. przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
52. urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
53. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi szkoła zapewnia:
54. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
55. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
56. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
57. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
58. wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
59. ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
60. realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
61. przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

**§ 6**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidulanych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
8. klas terapeutycznych;
9. zajęć rozwijających uzdolnienia;
10. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
11. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
12. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
13. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
14. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
15. porad i konsultacji;
16. warsztatów.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
18. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
19. organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
21. informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
22. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
23. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
24. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
25. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
26. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
27. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
28. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
29. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
30. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
31. szczególnych uzdolnień;
32. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
33. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 30, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
34. koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
35. informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
36. we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
37. planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
38. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
39. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidulanego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
40. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
41. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
42. dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
43. dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przed-szkolnym a uczniów indywidualnym nauczaniem.
44. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
45. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 3

**Organy szkoły**

**§ 7**

Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§ 8**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
4. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny;
6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
7. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
9. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
12. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
13. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
14. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
15. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
16. kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
17. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
18. sporządza plan finansowy środków specjalnych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w odrębnych przepisach;
20. dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programy wychowania i nauczania przedstawione przez nauczycieli;
21. podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
22. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły;
23. przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15września roku szkolnego;
24. powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w szkole i odwołuje ich z tych funkcji;
25. ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
26. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
27. opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
28. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
29. przyjmuje dzieci do oddziału przedszkolnego;
30. przyjmuje uczniów do szkoły;
31. podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
32. podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego;
33. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub poza oddziałem przedszkolnym;
34. zezwala na indywidualny tok nauki;
35. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
36. kontroluje realizację rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
37. kontroluje realizację obowiązku szkolnego w stosunku do uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, nie dłużej jednak niż do chwili ukończenia przez nich osiemnastego roku życia;
38. występuje z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
39. zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;
40. ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
41. informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych dodatkowych dniach wolnych;
42. ustala wzór jednolitego stroju uczniów, w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
43. opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
44. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
45. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
46. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
47. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
48. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
49. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
50. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
51. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
52. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
53. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
54. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
55. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
56. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
57. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
58. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
59. W przypadku, gdy dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
60. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
61. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta Chrzanowa.

**§ 9**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
6. zatwierdzanie planu pracy szkoły;
7. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
8. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
9. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
11. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
12. uchwalanie statutu szkoły i jego zmian oraz ustalanie regulaminu rady pedagogicznej (szczegółowy tryb określa regulamin rady);
13. wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
14. postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
15. promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
16. postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
17. delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
18. zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
19. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
20. uzgodnienie z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
21. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
22. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
23. projekt planu finansowego szkoły;
24. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
25. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
26. powołanie kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz opiniuje w sprawie odwołania z tych stanowisk;
27. program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
28. powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
29. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
30. wzór jednolitego stroju;
31. określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
32. pracę dyrektora w związku dokonywaną oceną pracy dyrektora szkoły;
33. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
34. propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
35. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
36. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
37. zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki;
38. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
39. analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
40. kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
41. organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
    2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
42. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
43. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
44. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
45. Rada Pedagogiczna wnioskuje w szczególności:
46. do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora;
47. do dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą;
48. do dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły/przedszkola;
49. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o dokonanie oceny pracy dyrektora;
50. do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
51. do dyrektora o powołanie komisji (zespołów) problemowych w razie takiej potrzeby.
52. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
53. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
54. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
55. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób po-stępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
56. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa ,,Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie.” Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

**§ 10**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:
6. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
7. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
8. wybór przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
9. wybór przedstawiciela do pracy w komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
10. zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
11. uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły.

5a Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. projektu planu finansowego składany przez Dyrektora szkoły;
3. wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
4. podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
5. pracę nauczyciela w związku z jego oceną dorobku zawodowego za okres stażu;
6. propozycję zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
7. projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
9. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
10. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
11. organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
12. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
13. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

5b Rady Rodziców może wnioskować w szczególności o:

1. powołanie rady szkoły;
2. wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
3. dokonanie oceny pracy nauczyciela.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców uchwala „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
7. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
8. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
9. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**§ 11**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
11. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy:
12. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
13. opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
14. na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
15. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
16. opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
17. opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
18. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
19. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
20. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
21. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
22. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:
23. świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
24. udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
25. uczestniczyć w działalności charytatywnej;
26. pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
27. Do zadań rady wolontariatu należy:
28. rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
29. analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
30. opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

**§ 12**

1. Wymienione organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
2. wspólne planowanie pracy szkoły,
3. wzajemne informowanie się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
4. uczestnictwo przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego w wybranych zebraniach rady pedagogicznej.
5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.
6. W sytuacjach konfliktowych Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, jeżeli nie jest stroną w sporze.
7. Organy działają zgodnie ze swoimi regulaminami i statutem.
8. Nośnikami bieżącej wymiany informacji są:
9. zeszyt zarządzeń;
10. zeszyt informacji dla uczniów i nauczycieli (komunikaty);
11. ogłoszenia i informacje na tablicy informacyjnej;
12. wspólne spotkania przedstawicieli poszczególnych organów;
13. e-dziennik.
14. Organy szkoły kierują się w swoich działaniach nadrzędnym interesem jakim jest dobro uczniów.

**§ 13**

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły powołuje się komisję do jego rozpatrzenia w składzie:
2. Dyrektor;
3. przedstawiciel działających na terenie szkoły związków zawodowych;
4. przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
5. przedstawiciel Rady Rodziców;
6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
7. Przedstawiciele wybierani są zwykłą większością głosów podczas zebrań właściwych organów.
8. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego - nie może to być przedstawiciel organu uczestniczącego w sporze.
9. Decyzja rozstrzygająca spór zapada zwykłą większością głosów i jest ostateczna.

Rozdział 4

**Organizacja szkoły**

**§ 14**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, w uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, może podzielić po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

**§ 17**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
3. Czas trwania przerw umożliwia uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

**§ 18**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. 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.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

**§ 19**

1. W szkole w przypadku, gdy funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa § 27 statutu.

**§ 20**

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Chrzanów z OPS.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
4. stypendium szkolne;
5. zasiłek szkolny.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
8. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
9. stypendium Prezesa Rady Ministrów;
10. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
12. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Chrzanów określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
13. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
14. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 ustawy o systemie oświaty.
15. uchylony.

**§ 21**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.

1a Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

1b Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

1. Szczegółowe zadania określa „Regulamin Biblioteki Szkolnej”, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
4. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
5. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
6. prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
7. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

5a Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8. przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
9. wdrażanie do poszanowania książki;
10. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
11. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
12. współdziała z nauczycielami;
13. rozwija życie kulturalne szkoły;
14. wpieranie doskonalenia nauczycieli;
15. przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
16. kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
17. Zadania biblioteki szkolnej:
    1. popularyzacja nowości bibliotecznych;
    2. statystyka czytelnictwa;
    3. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
    4. komputeryzacja biblioteki;
    5. renowacja i konserwacja księgozbioru;
    6. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
    7. współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
    8. współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
    9. wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
18. Biblioteka pełni funkcje:
    1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
    2. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    3. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    4. kształcenie kultury czytelniczej,
    5. wdrażanie do poszanowania książki,
    6. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    7. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    8. współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
    9. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    10. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    11. pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
    12. kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
19. Biblioteka gromadzi materiały:
20. książki;
21. czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
22. pomoce dydaktyczne (kartoteki tekstowe, plansze);
23. publikacje na innych nośnikach.
24. Biblioteka szkolna zapewnia dostęp do księgozbioru w godzinach pracy szkoły z uwzględnieniem tygodniowego czasu pracy nauczycieli- bibliotekarzy.
25. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.
26. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
27. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    1. uczniami;
    2. nauczycielami i wychowawcami;
    3. innymi bibliotekami.
28. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
    1. gminą;
    2. władzami lokalnymi;
    3. ośrodkami kultury;
    4. innymi instytucjami.
29. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 13 i 14.
30. Biblioteka szkolna współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
    1. organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
    2. wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
31. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
    1. udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
    2. rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
    3. informowanie o zbiorach, doradzanie;
    4. prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
    5. pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
    6. opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.
32. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
    1. udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    2. współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    3. współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
    4. zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
    5. udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
    6. współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
    7. umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
    8. współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
33. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
    1. wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    2. organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
    3. wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
    4. informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
    5. organizację wycieczek do innych bibliotek;
    6. współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
    7. wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
    8. uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
    9. udział w spotkaniach z pisarzami;
    10. udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
34. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.
35. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
36. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
    1. właściwą obsadę personalną;
    2. odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
    3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
    4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    5. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
    6. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
    7. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
37. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami z rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

**§ 22**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. Świetlica prowadzona przez szkołę wypełnia zadania opiekuńcze wobec wszystkich uczniów szkoły.
4. Korzystanie z zajęć w świetlicy jest bezpłatne.
5. Świetlica zapewnia uczniom stosownie do potrzeb zorganizowaną opiekę i wychowanie pozalekcyjne, możliwość rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności oraz pomoc w nauce.
6. Do zadań świetlicy należy:
7. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
8. organizowanie gier i zabaw świetlicowych i ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu dla prawidłowego rozwoju fizycznego;
9. ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
10. stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
11. upowszechnienie nawyków kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
12. rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznego współdziałania ze środowiskiem dla realizacji swych założeń programowych.
13. Świetlica korzysta ze stałego pomieszczenia w szkole.
14. Świetlica realizuje plan pracy świetlicy, który zawiera założenia planu pracy szkoły.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodne z potrzebami uczniów wynikającymi z tygodniowego planu lekcji:
16. dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów dojeżdżających do szkoły autobusem miejskim;
17. uwzględnia potrzeby uczniów, których rodzice zgłoszą konieczność opieki nad dzieckiem ze względu na godziny pracy;
18. Świetlica szkolna zapewnia opiekę i organizuje zajęcia w pierwszej kolejności dla uczniów z kl. I-III.
19. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy, który nie może być sprzeczny ze statutem.
20. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
21. roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczy świetlicy (dołączony do planu pracy szkoły);
22. dzienniki zajęć;
23. regulamin świetlicy;
24. karty zgłoszeń dzieci.
25. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę:
    * 1. uczniowie korzystają ze świetlicy w godzinach określonych w harmonogramie;
      2. dzieci poniżej 7 roku życia nie mogą przychodzić i opuszczać samodzielnie świetlicy szkolnej oraz nie mogą być przyprowadzane i odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia;
      3. dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne osoby upoważnione w Karcie zgłoszeniowej świetlicy.

**§ 23**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez ajenta.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
4. uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
5. uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS,
6. pracownicy zatrudnieni w szkole.
7. Posiłki wydawane są w godzinach: 11.25 – 14.00.

**§ 24**

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 i art. 123 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 25**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

Rozdział 5

**Współpraca z rodzicami**

**§ 26**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz ogólne zebrania i „dni otwarte”.
3. Harmonogram spotkań z rodzicami ustala się na początku każdego roku szkolnego, podając do publicznej wiadomości.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy na okres roku szkolnego.
5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych może skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
6. Rodzice mają prawo w szczególności do:
7. znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programów nauczania oraz kryteriów oceniania zachowania;
8. znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
9. znajomości warunków i trybu otrzymywania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania;
10. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce bądź zachowaniu;
11. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
12. wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
13. wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych;
14. występowania z wnioskiem o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania;
15. występowania z wnioskiem o zbadanie trybu wystawienia, niezgodnej ich zdaniem, końcowej oceny zachowania;
16. uzyskania porady pedagoga szkolnego w przypadku stwierdzenia konieczności pomocy dziecku.
17. Rodzice zobowiązani są do:
18. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
19. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
20. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
21. informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole;
22. przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole;
23. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
24. zapoznania się ze statutem szkoły i przestrzeganiem go w zakresie ich dotyczącym.

Rozdział 6

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 27**

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
3. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy.

**§ 28**

1. Do zakresu zadań wicedyrektora w szczególności należy:

1. nadzór nad pracą dydaktyczną, wychowawczą, sportową i opiekuńczą nauczycieli;
2. obserwacja zajęć;
3. badanie wyników nauczania;
4. nadzór nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. nadzór nad biblioteką szkolną i świetlicą;
6. nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
7. układanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych oraz organizacja zastępstw;
8. nadzór nad dyżurami nauczycieli i pracownikami administracji i obsługi;
9. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
10. inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora szkoły wiążące się z wykonywaną funkcją.

**§ 29**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
2. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
4. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
5. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
8. w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
9. doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

1a Nauczyciel, w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia obowiązany jest realizować:

* 1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
  3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1. Nauczyciel ma prawo do:
2. poszanowania godności osobistej;
3. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
4. przynależności do wybranego przez siebie związku, organizacji politycznej i społecznej;
5. wyboru metod nauczania i wychowania zgodnych ze współczesnymi naukami pedagogicznymi;
6. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
7. współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
8. wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
9. sprawiedliwej i obiektywnej oceny swojej pracy;
10. nagrody za swoją wyróżniającą pracę;
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w celu odpowiedniego przygotowania procesu dydaktycznego.
12. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
    1. rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    2. przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
    3. sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
    4. przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
    5. dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    6. dbanie o poprawność językową uczniów;
    7. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
    8. egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
    9. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
    10. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
    11. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
    12. udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
    13. roszczenie się o warsztat pracy, wyposażenie sali lekcyjnej, dbanie o stan i zabezpieczenie powierzonego sprzętu;
13. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 11 statutu.
14. Nauczyciel odpowiada za:
15. poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
16. jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
17. bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§ 30**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
3. prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
11. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
12. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
14. udzielanie porad i konsultacji;
15. przeprowadzanie wywiadów interwencyjnych.
16. Nauczyciel - bibliotekarz jest obowiązany:
17. gromadzić i udostępniać podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
18. tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
19. rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
    1. spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
    2. czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
    3. prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
20. prowadzić księgi inwentarzowe i rejestr ubytków;
21. opracowywać systematycznie zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
22. udostępniać zbiory i inne źródła informacji w wypożyczalni i czytelni szkolnej;
23. udzielać porad w doborze lektury z zastosowaniem elementów biblioterapii w przypadku dzieci z rodzin trudnych;
24. prowadzić różnorodne formy pracy z czytelnikiem (konkursy, wystawy i inne) zmierzające do ponoszenia kultury czytelniczej uczniów;
25. prowadzić dokumentację biblioteki;
26. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
27. dbać o właściwe zabezpieczenie księgozbioru, zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych potwierdzony kartami obiegowymi uczniów i nauczycieli;
28. współpracować z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi;
29. podnosić swoje umiejętności zawodowe;
30. unowocześnić swój warsztat pracy;
31. stwarzać warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
32. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
33. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
34. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
35. organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i p1astycznych,
36. aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
37. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji;
38. tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
39. Do zadań logopedy szkolnego należy:
    1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
    2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
    3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
    4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
40. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i Szkoły,
41. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 31**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
4. z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
5. w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
6. na wniosek rodziców danego oddziału.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
9. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
10. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
11. realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
12. właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
13. utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, uzyskiwania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączenia rodziców w sprawy życia ich klasy, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
14. organizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą
15. informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły;
16. współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
17. rozwiązywanie sporów powstałych w zespole uczniowskim oraz sporów między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
18. przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach uczenia się
19. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
20. współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
21. uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
22. zapoznanie uczniów i rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym, ze statutem, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania.
23. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 12 statutu.

**§ 32**

1. W szkole zatrudnia się:
2. sekretarza szkoły;
3. uchylony;
4. sprzątaczki;
5. woźną;
6. konserwatorów;
7. uchylony;
8. uchylony;
9. woźną oddziałową.
10. Nawiązanie i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
11. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
    1. obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
    2. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
    3. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
    4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
    5. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
    6. opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
    7. prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;
    8. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
    9. osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły; reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
    10. rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy;
    11. uchylony.
12. Do zakresu zadań sprzątaczki i woźnej w szczególności należy:
13. utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
14. dokładne, codzienne ścieranie na mokro z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych i toaletach;
15. dokładne mycie okien minimum dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
16. codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci i segregacja śmieci;
17. systematyczne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych;
18. pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
19. codzienne odkurzanie wykładzin podłogowych;
20. usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
21. przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
22. sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
23. zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;
24. sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora;
25. dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich;
26. oszczędne gospodarowanie środkami czystości, kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej;
27. nadzór nad pomieszczeniami wynajmowanymi przez szkołę osobom z zewnątrz od momentu wejścia do szkoły do chwili opuszczenia obiektu;
28. sprzątanie terenów przylegających do zabudowań szkoły;
29. pielęgnowanie roślin doniczkowych;
30. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
31. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
32. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, placu zabaw i obiektów sportowych;
33. konserwacja sprzętu szkolnego: meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
34. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
35. wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora, w tym między innymi: prac malarskich, napraw ślusarskich, murarskich, stolarskich, elektrycznych i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
36. troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z dyrektorem zamówień potrzebnych materiałów;
37. wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP;
38. przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
39. montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne;
40. powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
41. przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
42. zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
43. zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
44. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
45. utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
46. informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
47. reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych;
48. dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
49. zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
50. zamykanie okien w budynku;
51. dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych;
52. codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Jaworznickiej;
53. w okresie zimy usuwanie śniegu z przejść komunikacyjnych, stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
54. pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
55. bezzwłocznie zawiadamianie Dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji;
56. w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
57. dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
58. wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
59. codzienny przegląd terenu wokół szkoły;
60. reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora;
61. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.
62. Do zadań woźnej oddziałowej w szczególności należy:
63. współpraca z nauczycielem grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
64. ustaleniu z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć,
65. sprawowaniu doraźnej opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali,
66. towarzyszeniu nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
67. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
68. współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie,
69. organizowania żywienia,
70. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń,
71. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
72. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
73. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 6 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
74. przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
75. rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

**§ 33**

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
2. wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
3. używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
4. zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
5. przestrzeganie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
6. przestrzeganie zapisów „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w szkole”;
7. organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
8. wdrożenie zbioru wewnętrznych procedur postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
9. uchylony.
10. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
11. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
12. rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
13. w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
14. niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
15. kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
16. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
17. zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
18. niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
19. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy szkoły zawiadamiają Dyrektora.
20. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wewnętrzny i zewnętrzny. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa stosowny regulamin.

**§ 34**

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły, opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego w szczególności należy:
8. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacja doradztwa zawodowego;
9. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z przepisami szczegółowymi w tym zakresie;
10. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem szkolnym, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
11. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie;
12. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
    1. na godzinach z wychowawcą;
    2. w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
    3. podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
    4. podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
14. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
    1. w dniach otwartych szkół zawodowych;
    2. w targach edukacyjnych;
    3. w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
15. Ponadto szkoła:
    1. upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
    2. gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
    3. tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

**§ 35**

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie. W szkole funkcjonują:
   1. zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
   2. zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
   3. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
   4. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
   5. zespół do spraw ewaluacji;
   6. inne powołane przez Dyrektora.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 co roku powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej

Rozdział 7

**Uczniowie szkoły**

**§ 36**

1. Uczeń ma prawo do:
2. opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
4. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych w danym roku w szkole;
5. zgłaszania władzom szkolnym oraz nauczycielom wszelkich propozycji i wniosków związanych ze sprawami uczniowskimi poprzez swoich przedstawicieli;
6. sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
8. informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
9. informacji o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
10. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
11. ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
12. zwolnienia z dodatkowych zadań domowych (z wyjątkiem niedziel w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu) na okres świat kalendarzowych i innych przerw w nauce;
13. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i podręcznego księgozbioru wg regulaminu pracowni;
15. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i imprezach artystycznych zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami;
16. pomocy w przypadku trudności w nauce oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
17. w miarę potrzeb i możliwości szkolnych korzystać z pomocy socjalnej;
18. swobody wyrażania myśli, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
19. znajomości programu nauczania i celów lekcji;
20. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
21. nagród i wyróżnień zgodnie ze statutem szkoły;
22. korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
23. składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zasady jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
24. dostosowywania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wniosku rodziców;
25. ochrony danych osobistych;
26. równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
27. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
28. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
29. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
30. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę:
31. w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy oddziału klasy lub pedagoga szkolnego;
32. w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy oddziału klasy lub pedagoga szkolnego;
33. w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy oddziału klasy;
34. w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę oddziału klasy do pedagoga;
35. w przypadku naruszenia praw przez pedagoga do dyrektora szkoły.
36. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
37. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy, pedagogu szkolnym lub dyrektorze.
38. W przypadku opisanym w ust. 2 pkt 1-4 uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.

**§ 37**

1. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka Dyrektor szkoły, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, działającego przy Kuratorium Oświaty w Krakowie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
2. Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające, zgodnie z przepisami prawa określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Uchylony.

**§ 38**

1. Uczeń szkoły ma w szczególności obowiązek:
2. systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
3. przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
4. przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
5. odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
6. dbania o bezpieczeństwo na terenie szkoły (zakaz bójek, biegania, gry w piłkę na korytarzu, skakania ze schodów);
7. szanowania sprzętu szkolnego;
8. noszenia i przebierania obuwia zastępczego;
9. przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
10. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
11. zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
12. zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
13. nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
14. stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
16. ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
17. przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
18. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 43.
19. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
20. całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7;
21. całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7.
22. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
23. kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
24. szanowanie ich racji i poglądów.
25. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
26. wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
27. osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

**§ 39**

1. Za rzetelna naukę i prace społeczne na terenie szkoły, wzorowe zachowanie, działalność w szkolnych organizacjach, odwagę oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz uczeń może otrzymać nagrody:
2. pochwa wychowawcy lub nauczyciela wobec uczniów w danym oddziale klasy;
3. pochwa Dyrektora szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły;
4. dyplom przyznany za osiągnięcia w konkursach organizowanych w szkole i zawodach sportowych;
5. nagroda książkowa w kl. I-III za wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania i wyróżniające wyniki w nauce;
6. nagroda książkowa w kl. IV-VIII za wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania i średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;
7. nagroda książkowa za 100% frekwencję, liczoną w dniach nauki;
8. list gratulacyjny skierowany do rodziców i dyplom dla ucznia;
9. wpis do „Złotej Księgi Szkoły” za wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania i średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0.
10. W ostatnim roku nauki przyznawany jest tytuł „Najlepszy Absolwent” dla ucznia, który:
11. ukończył szkołę podstawową ze średnią z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 i wzorową oceną klasyfikacyjną zachowania;
12. otrzymał świadectwo z wyróżnieniem w kl. IV-VIII (z biało- czerwonym paskiem);
13. w ciągu całego etapu edukacyjnego czynnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły.
14. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
15. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
16. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
17. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 Dyrektor szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

**§ 40**

1. Za nieprzestrzeganie statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego, stwarzania niebezpiecznych dla otoczenia sytuacji uczeń może być ukarany karą:
2. upomnienia wychowawcy wobec oddziału klasy;
3. słownego lub pisemnego powiadomienia rodziców;
4. nagana wychowawcy;
5. nagana Dyrektora;
6. zawieszenia prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub szkoły (czas wyznacza rada pedagogiczna po konsultacji z samorządem klasowym lub szkolnym).
7. uchylony
8. Za majątek szkoły, który został zniszczony przez ucznia rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność.
9. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na rówieśników uczeń może być:
10. pozbawiony prawa do udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych (czas wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą);
11. przeniesiony do oddziału klasy równoległej w swojej szkole;
12. przeniesiony do innej szkoły (za zgodą Kuratora zgodnie z procedura) decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z dyrektorem placówki, do której uczeń ma być przeniesiony.

**§ 41**

1. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ich gradacji między innymi za:
2. przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób;
3. kradzież;
4. wulgarność i brutalność;
5. fałszerstwo dokumentacji szkolnej;
6. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i dopalaczy;
7. wymuszanie pieniędzy lub określonych zachowań;
8. umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
9. postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów.
10. Za wielokrotne i szczególnie rażące łamanie postanowień statutu i regulaminów przyjętych w szkole dyrektor może skierować wniosek do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
11. Wniosek, o którym mowa w ust.1 jest kierowany w szczególności, gdy uczeń:
12. notorycznie łamie postanowienia statutu i regulaminu;
13. otrzymał kary przewidziane statutem szkoły;
14. zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące nie przynoszą rezultatów;
15. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów lub pracowników szkoły;
16. ma demoralizujący wpływ na innych.
17. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

**§ 42**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora szkoły.
2. Odwołanie składa się na piśmie w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia o ukaraniu.
3. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, powiadamia ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.

**§ 43**

1. W szkole wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów mają być zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących zasad:
   1. strój codzienny ucznia na terenie szkoły powinien być skromny i schludny;
   2. kolorystyka stroju codziennego ma być stonowana;
   3. na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne”, niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
   4. na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny (ustalony przez nauczycieli przedmiotu). Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych lekcji;
   5. noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych;
   6. na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka);
   7. każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
   8. strój galowy składa się dla dziewcząt z białej bluzki, ciemnej spódnicy lub spodni, ciemnego żakietu lub swetra, a dla chłopców z białej koszuli i garnituru lub ciemnych spodni i swetra.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. Zabrania się farbowania włosów, stosowania makijażu i malowania paznokci.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 44**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole podstawowej pro-gramów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
11. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
13. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
14. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
15. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
16. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
17. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
18. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
19. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe;
20. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
22. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
23. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
24. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
25. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
26. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
27. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
28. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
29. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
30. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
31. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
32. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
33. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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;
34. 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 którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
35. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§ 45**

1. Dyrektor 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 tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno-sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizyczne.

**§ 46**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
   1. śródroczne i roczne,
   2. końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 44 ust.2 statutu.

3a W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej recenzji w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 44 ust. 2.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 54 ust. 2 pkt. 3 – 7 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
3. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

**§ 47**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej przypadku:
   1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
   2. dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

**§ 48**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są skutecznie informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

**§ 49**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowolekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru prze ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
4. nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
5. wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
6. nauczyciele uczący w danym oddziale wyrażają opinię o uczniu w formie proponowanej oceny na tak zwanym „zestawieniu zbiorczym proponowanych ocen” i podczas zebrania zespołu wychowawczego. Pozostali nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć edukacyjnych w danym oddziale wyrażają opinię podczas zebrania rady pedagogicznej.
7. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu w skali wymienionej w § 50 ust. 1.
9. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 55 i 56.

**§ 50**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
2. stopień celujący – 6 (cel.);
3. stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
4. stopień dobry – 4(db);
5. stopień dostateczny – 3(dst);
6. stopień dopuszczający – 2 (dop);
7. stopień niedostateczny – 1 (nd).
8. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „‒” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
9. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
11. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
13. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne o których mowa w ust. 3.

**§ 51**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły;
5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
10. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
11. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. W klasach IV – VIII roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    1. wzorowe – wz;
    2. bardzo dobre – bdb;
    3. dobre – db;
    4. poprawne – pop;
    5. nieodpowiednie – ndp;
    6. naganne – nag.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 56.
16. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią, spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto:
17. zawsze prezentuje wzorową kulturę osobistą, dba o estetykę ubioru;
18. aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub innych organizacjach szkolnych;
19. reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody, uroczystości);
20. aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych;
21. wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy i szkoły;
22. zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
23. systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia.
24. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi na ocenę dobrą, a ponadto:
25. zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
26. wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy;
27. nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych;
28. systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
29. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
30. aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i chętnie uczestniczy w kołach zainteresowań;
31. dopuszcza się jedną uwagę imienną w e-dzienniku w okresie;
32. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
33. systematycznie uczęszcza na zajęcia, wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
34. ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
35. jest punktualny (maksymalnie 5 spóźnień w okresie);
36. osiąga wyniki proporcjonalne do swoich możliwości;
37. dba o piękno mowy ojczystej;
38. dba o kulturę osobistą;
39. dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
40. nie ulega nałogom;
41. właściwie zachowuje się w szkole i poza nią; na lekcjach, uroczystościach szkolnych oraz imprezach kulturalnych;
42. właściwie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły;
43. dopuszcza się 4 uwagi imienne w dzienniku w okresie;
44. nosi schludny i skromny ubiór (spódnice i spodenki nie krótsze niż do połowy uda);
45. nie nosi biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz biżuterii w pępku, nosie, brwiach;
46. nie ozdabia własnego ciała tatuażami, nawet zmywalnymi;
47. nie farbuje włosów;
48. nie nosi makijażu i pomalowanych paznokci.
49. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
50. ma nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie,
51. zdarzają mu się spóźnienia (nie więcej niż 10 spóźnień w okresie);
52. niewłaściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach (maksymalnie 10 uwag w e- dzienniku w okresie);
53. nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
54. uczniowie, którzy otrzymali w ciągu okresu powyżej 10 uwag, nie mogą otrzymać poprawnej oceny zachowania.
55. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który przynosi ujmę szkole:
56. wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
57. pali papierosy;
58. wchodzi w konflikt z normami szkolnymi;
59. niszczy mienie szkoły;
60. ma nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lekcyjnych w okresie;
61. często spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień w okresie);
62. nie dba o piękno mowy ojczystej – przeklina;
63. notorycznie lekceważy i ignoruje polecenia i uwagi nauczyciela i innych pracowników szkoły;
64. narusza dobra osobiste osób trzecich: nagrywa je, fotografuje, wykorzystuje ich dane osobowe na terenie szkoły, zamieszcza nieprawdziwe lub obraźliwe informacje w Internecie.
65. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który przynosi ujmę szkole:
66. wchodzi w konflikt z prawem (w szkole lub poza nią);
67. stanowi zagrożenie dla siebie i innych osób;
68. pije alkohol;
69. używa narkotyków lub rozprowadza środki odurzające;
70. świadomie dewastuje mienie szkolne i społeczne;
71. ma nieusprawiedliwione powyżej 50 godz. w okresie;
72. okłamuje rodziców i nauczycieli;
73. wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
74. znęca się fizycznie i psychicznie nad uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
75. rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich;
76. korzystając z mediów społecznościowych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste osób trzecich: nagrywa je, fotografuje, wykorzystuje ich dane osobowe na terenie szkoły i poza nią, zamieszcza nieprawdziwe lub obraźliwe informacje w Internecie.
77. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
78. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
79. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
80. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 52**

1. W klasach I–III:
2. oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 50 ust. 1- 2;
3. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
6. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocje do klasy programowo wyższej.
9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch klas.
10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**§ 53**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 50 ust. 1.

**§ 54**

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
3. odpowiedź ustna;
4. recytacja;
5. zadanie klasowe;
6. pisemny sprawdzian wiadomości;
7. test pisemny;
8. praca domowa;
9. kartkówka;
10. ćwiczenia;
11. referat;
12. zadania praktyczne;
13. wytwory.
14. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
15. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
16. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
17. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
18. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy po-przednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
19. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
20. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnieciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się.

**§ 55**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:
3. brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach;
4. nielekceważenie obowiązków ucznia, między innymi tj. odrabianie zadań domowych, przygotowywanie się do zajęć.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi uczących danych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
8. uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń:
9. podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
10. sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
11. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44 ust. 2 pkt 1.
12. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia musi odbyć się nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
13. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
14. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

**§ 56**

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest:
3. uczeń nie otrzymał w danym roku szkolnym żadnej kary nałożonej przez dyrektora szkoły;
4. uczeń nie został ukarany żadną karą nałożoną przez wychowawcę.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeliwniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor powołuje zespół, który dokona analizy zachowania ucznia, biorąc pod uwagę argumenty podniesione w odwołaniu, stopień spełniania przez ucznia kryteriów oceniania, o których mowa w § 51 statutu.
7. W skład zespołu wchodzą:
8. wychowawca klasy;
9. opiekun samorządu uczniowskiego;
10. pedagog.
11. Zespół ustala ostateczną ocenę w głosowaniu tajnym, o ile w zespole brały udział wszystkie osoby, o których mowa w ust. 5
12. Roczna ocena zachowania powinna uwzględniać zachowanie ucznia zarówno w pierwszym jak i drugim okresie.
13. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

**§ 57**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
2. nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
3. nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
4. realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
5. realizującego indywidualny tok nauki

przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 58**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz wciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 59**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
5. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
9. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 60**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymane w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 50 ust. 3 i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 9

**Oddział przedszkolny**

**§ 61**

1. Oddział przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalanych corocznie przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
2. Czas pracy oddziału przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb rodziców.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
5. z dziećmi w wieku 3 -4 lat – około 15 minut;
6. z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 minut.
7. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej w oddziale przedszkolnym to:
8. zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
9. swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela;
10. czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;
11. gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze organizowane na placu zabaw, na boisku, w parku;
12. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
13. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
14. zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
16. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
17. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
18. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności oraz oczekiwania rodziców.
19. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
20. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców można zorganizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

**§ 62**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
3. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
4. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
5. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
6. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
7. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z po-szanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
8. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
9. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
10. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
11. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
12. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
13. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
14. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
15. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
16. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
17. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
18. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
19. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
20. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidulanych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym;
22. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
23. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne;
24. pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym organizuje dyrektor;
25. w oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udziela w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
26. zajęć rozwijających uzdolnienia,
27. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,
28. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
29. porad i konsultacji.
30. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
31. nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
32. do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
33. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
34. określenie mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
35. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
36. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
37. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
38. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
39. przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
40. zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
    1. dzieci objętych kształceniem specjalnym,
    2. dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
41. Zadania Dyrektora, nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**§ 63**

1. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w § 62 ust.2 są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
3. wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
4. dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
5. podczas spacerów poza terenem oddziału przedszkolnego opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
6. sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
7. gorące posiłki są spożywane wyłącznie na stołówce szkolnej
8. nauczyciel kontroluje miejsca, w którym przebywają dzieci, tj. salę zabaw, ogród, łazienkę, szatnię oraz sprawdza liczebność grupy.
9. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci poprzez:
   1. wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
   2. przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
   3. zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
   4. respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
   5. zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
10. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
    1. współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
    2. przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
    3. w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
    4. tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;

**§ 64**

1. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w § 62 ust. 2, realizowane są w następujący sposób:
2. nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój każdego dziecka,wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
3. nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
4. nauczyciele przygotowują dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;
5. poprzez zabawę nauczyciele wdrażają dziecko do poznawania alfabetu liter drukowanych;
6. dziecko czynności złożonych nie uczy się z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
7. nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
8. organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
9. nauczyciele, w procesie kształcenia, zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;
10. organizowane są zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
11. dzieci są przygotowywane do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
12. aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność dzieci i pozwala im na podejmowanie różnorodnych form działania w stałych i czasowych kącikach zainteresowań;
13. zabawki i pomoce dydaktyczne służą motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, a każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
14. Zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka Przedszkole realizuje poprzez:
15. organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania poprzez różnicowanie zadań;
16. stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz form pracy indywidualnej i zespołowej;
17. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
18. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
19. tworzenie warunków do prezentowania talentów i uzdolnień dzieci;
20. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
21. organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
22. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, w tym:
23. rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej;
24. informowanie na bieżąco rodziców o postępach dzieci;
25. wspólne z rodzicami uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole.
26. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zadania zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
27. W oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w oddziale oraz poza nim.
28. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
29. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
30. Do obowiązków woźnego w szczególności należy:
31. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
32. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas schodzenia i rozchodzenia się;
33. pełnienie dyżurów w szatni oraz na schodach;
34. pomoc nauczycielowi w organizacji zajęć i zabaw z dziećmi;
35. sprzątanie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających.
36. W oddziale przedszkolnym nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom farmaceutyków.
37. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału.
38. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
39. Każdy pracownik na terenie szkoły ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
40. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem szkoły zawsze uczestniczy nauczyciel i woźna oddziałowa.
41. Dzieci mogą brać udział w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych, wycieczkach edukacyjnych, imprezach turystyczno-krajoznawczych. Organizacja wycieczek odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy.
42. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców.
43. Wycieczki, odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają akceptacji rodziców, jednak rodzice powinni być poinformowani o tej formie realizacji zadań przedszkola.
44. Podczas organizacji wycieczek autokarowych przestrzegane są następujące zasady:
45. kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję siedem dni przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu oraz przygotowania kierowcy do trasy;
46. autokar musi być oznakowany tablicą informacyjną o przewozie dzieci;
47. liczebność uczestników i opiekunów wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc w autokarze z wyłączeniem miejsca dla kierowcy i pilota;
48. przejście przez środek autokaru musi pozostać wolne;
49. opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru;
50. każdy opiekun ma przydzieloną grupę maksymalnie 15 dzieci;
51. postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach;
52. opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
53. niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
54. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
55. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegane są następujące zasady:
56. liczebność do 25 dzieci – 2 opiekunów;
57. w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
58. uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
59. w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
60. w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
61. przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;
62. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

**§ 65**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do oddział przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
3. upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica;
4. jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
5. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
6. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z od-działu przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
9. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
10. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
11. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego określa wewnętrzna procedura.

**§ 66**

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywają się w formie:

1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;

2) zebrań otwartych;

3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;

4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;

5) informacji na stronie internetowej szkoły.

1. Kontakty z rodzicami odbywają się:

1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zależności od potrzeb;

2) w przypadku zebrań oddziałowych jeden raz na 2 miesiące;

3) w przypadku zebrań otwartych według potrzeb.

**§ 67**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
2. zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
3. przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po oddziale przedszkolnym;
4. zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
5. nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela;
6. przestrzeganie ustalonych zasad korzystania z placu zabaw oraz zapisów „Regulaminu placu zabaw”;
7. planowanie i organizowanie czasu zabawy tak, aby uniknąć wypadków.
8. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
9. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
10. zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
11. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
12. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
13. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
14. pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
15. informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz o jego rozwoju;
16. odbywanie raz na 2 miesiące spotkań z rodzicami.
17. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
18. przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
19. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadanie za jej jakość;
20. ustalenie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
21. przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej swoich wychowanków;
22. sporządzenie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje do końca kwietnia;
23. prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
24. kształtowanie nawyków i zachowań dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
25. organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw rozwijających sprawność fizyczną dzieci.
26. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
27. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
28. realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
29. korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;

5a Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności między innymi poprzez:

1. zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
2. udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
3. aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
4. samokształcenie;
5. pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
6. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
7. Rodzice mają prawo do:
8. znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
9. uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
10. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
11. znajomości realizowanego w oddziale przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego;
12. ochrony danych osobowych;
13. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego;
14. Rodzice obowiązani są do:
15. przestrzegania niniejszego statutu;
16. regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
17. terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
18. informowania o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
19. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
20. przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do oddziału przedszkolnego bez objawów nieżytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
21. natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
22. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, zgodnie ze statutemprzez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
24. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
25. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
26. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziału przed-szkolnego;
27. usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

**§ 68**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
7. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
8. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
9. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
10. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
11. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
12. pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
13. akceptacji takim jakim jest;
14. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
15. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
16. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
17. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
18. wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
19. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
20. zdrowego jedzenia.
21. Do obowiązków dziecka należy:
22. przestrzegania norm społecznych obowiązujących w społeczności szkolnej;
23. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości;
24. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
25. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.

**§ 69**

1. Świadczenia za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym są nieodpłatne w zakresie nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ponad czas, o którym mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może korzystać odpłatnie z posiłków przygotowanych przez firmę cateringową. Stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez inne instytucje, np. Miejski Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chrzanowie.
5. Termin i sposób wnoszenia opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym ustala organ prowadzący.
6. Warunki uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego zawiera umowa cywilno-prawna podpisana przez Dyrektora oraz Rodziców dziecka.
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci, o których mowa w § 68 statutu, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
9. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
10. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Skład komisji oraz jej zadania określają odrębne przepisy.
11. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie i na zasadach określonych ustawą.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
15. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.
16. Kandydaci zamieszkali poza obwodem gminy przyjmowani są do oddziału przedszkolnego zgodnie z ustawą.

Rozdział 10

**Ceremoniał szkolny**

**§ 70**

1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. Szkoła posiada własny sztandar.  Sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie jest w kształcie kwadratu. Został uszyty z chabrowego, białego i czerwonego materiału. Awers stanową barwy biało-czerwona. Na niej wyhaftowano emblemat orła białego – godło państwa oraz napis „Bóg Honor Ojczyzna”. Rewers jest koloru chabrowego i przedstawia Mikołaja Kopernika i schemat układu słonecznego. Na rewersie umieszczona jest również nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Balinie.
3. Szkoła ma własny hymn o treści:

Przypisałeś Słońcu prymat,

naszej Ziemi wieczny ruch.

I choć Ciebie tutaj nie ma

zawsze z nami jest Twój duch.

Ref. Mikołaju Koperniku

Patronie szkoły nasz,

Mądrym być i dobrym być

tak ciągle pragnie każdy z nas.

Chlubą jesteś naszej szkoły

Oraz słońcem naszych serc

Niech ten hymn ku niebu leci

Gwiazdom oddać hołd i cześć.

1. Sztandar szkoły:
2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
   1. Chorąży (sztandarowy) - uczeń,
   2. Asysta – dwie uczennice.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
10. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
11. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
13. Uczeń – garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie,
14. Uczennice – biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.
15. Insygnia pocztu sztandarowego:
16. biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
17. białe rękawiczki.
18. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
19. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
20. ślubowanie klas pierwszych,
21. obchody święta patrona szkoły,
22. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
23. uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
24. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
25. uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
26. uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
27. uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
28. uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja.
29. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
30. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
31. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie mszy św. Lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji **„Baczność”** lub **„Spocznij”**. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
32. podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., w czasie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
33. podczas opuszczania trumny do grobu;
34. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
35. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczane delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
36. Chwyty sztandaru i postawy.
    1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyty:

|  |  |
| --- | --- |
| **Postawy** | **Opis chwytu** |
| „zasadnicza” | Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała |
| „spocznij” | Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”. |
| „na ramię” | Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. |
| „prezentuj” | Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca. |
| Salutowanie w miejscu | Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”. |
| Salutowanie w marszu | Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię. |

* 1. Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

1. wejście pocztu flagowego,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Komendy i ich kolejność** | **Opis zachowania się uczestników po komendzie** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar** |
| 1. | proszę o powstanie | Powstają przed wejściem pocztu flagowego | Przygotowanie do wejścia | Postawa „na ramię” |
| 2. | „baczność”, sztandar wprowadzić | W postawie „zasadniczej” | - wprowadzenie,  - zajęcie ustalonego miejsca | - „na ramię w marszu”  - prezentuj |
| 3. | „do hymnu” | W postawie „zasadniczej” | Postawa „zasadnicza” | - salutowanie w miejscu |
| 4. | „po hymnie” | W postawie „spocznij” | „spocznij” | - „prezentuj”  - „spocznij” |
| 5. | można usiąść | Uczestnicy siadają | „spocznij” | „spocznij” |

1. wyjście pocztu flagowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Komendy i ich kolejność** | **Opis zachowania się uczestników po komendzie** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar** |
| 1. | proszę o powstanie | Powstają przed wyjściem pocztu flagowego | „spocznij” | „spocznij” |
| 2. | „baczność”, sztandar wyprowadzić | W postawie „zasadniczej” | - postawa „zasadnicza”  - wyjście pocztu | - postawa „zasadnicza”  - „na ramię w marszu” |
| 3. | „spocznij” | Uczestnicy siadają |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Ceremoniał przekazania sztandaru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Komendy** | **Opis zachowania się uczestników po komendzie** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar** |
| 1. | proszę wstać | uczestnicy wstają | postawa  „spocznij” | postawa  „spocznij” |
| 2. | poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (wytypowani uczniowie kl. VII) do przekazania sztandaru – wystąp | uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | postawa  „zasadnicza” | - postawa „zasadnicza”  - postawa „prezentuj” |
| 3. | „Baczność” sztandar przekazać | uczestnicy postawa „zasadnicza” | - nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru  - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia  Nowy poczet postawa zasadnicza  Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru | - salutowanie w miejscu postawa  „spocznij”  - chorąży podaje sztandar jednej z asysty,  - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc:  ***„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.***  - salutowanie w  miejscu  - „prezentuj”  - „spocznij” |
| 4. | „baczność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij” | uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa „zasadnicza”  postawa „spocznij” | postawa „prezentuj”  postawa „spocznij” |
| 5. | „baczność”- sztandar wyprowadzić | postawa „zasadnicza” | postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru  postawa „zasadnicza” | postawa „zasadnicza”  postawa „na ramię w marszu” |
| 6. | spocznij | uczestnicy siadają |  |  |

* 1. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Komendy** | **Opis sytuacyjny zachowania się uczestników** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar** |
| 1. | Proszę wstać | Uczestnicy wstają |  |  |
| 2. | „baczność”  sztandar wprowadzić | Uczestnicy w postawie zasadniczej | -wprowadzenie sztandaru,  - zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa „na ramię w marszu”  -postawa zasadnicza |
| 3. | „do ślubowania” | Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) | Postawa „zasadnicza” | -postawa „prezentuj”  -postawa „salutowanie w miejscu” |
| 4. | „po ślubowaniu” | Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę | Postawa „spocznij” | -postawa „prezentuj”  -postawa „zasadnicza” |
| 5. | „baczność”- sztandar  wyprowadzić | Uczestnicy postawa „zasadnicza” | - postawa  zasadnicza  wyprowadzenie sztandaru | - postawa „na ramię w marszu” |
| 6. | spocznij | Uczestnicy siadają |  |  |

Rozdział 11

**Postanowienia końcowe**

**§ 71**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Balinie.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych   
   w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły   
   i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określarozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

**§ 72**

1. Środki finansowe na działalność szkoła uzyskuje z budżetu państwa i gminy.
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
6. Obsługa finansowo- księgowa znajduje się w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Chrzanowie.

**§ 73**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
3. umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
4. nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli   
   (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów), oraz uczniów.
5. W przypadku wprowadzania zmian do Statutu Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły   
   i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.