

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

W WIŚLE WIELKIEJ

Statut szkoły został sporządzony na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 54, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416) oraz zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Rozdział II

Cele i zadania zespołu szkolno- przedszkolnego

Rozdział III

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz regulamin oceniania zachowania uczniów

Rozdział IV

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

Rozdział V

Formy opieki i pomocy dla uczniów

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami uczniów

Rozdział VII

Organy zespołu szkolno- przedszkolnego i ich kompetencje

Rozdział VIII

Organizacja pracy zespołu szkolno- przedszkolnego

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników zespołu szkolno- przedszkolnego

Rozdział X

Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział XI

Zasady przyjmowania uczniów do zespołu szkolno- przedszkolnego

Rozdział XII

Warunki pobytu w zespole szkolno- przedszkolnym zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Rozdział XIII

Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Określenia:

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357).
2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć, w myśl ustawy, także przedszkole.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o zespole, należy przez to rozumieć odpowiednio Zespół Szkolno- Przedszkolny.
4. Ilekroć jest mowa w statucie o rodzicach, rozumie się przez to również opiekunów prawnych dziecka.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o Dyrektorzce Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim należy przez to rozumieć organy działające w tutejszym zespole.

§ 1

NAZWA ZESPOŁU

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Wiśle Wielkiej, ul. Hodowców 38.
2. Siedzibą zespołu jest budynek położony w Wiśle Wielkiej przy ul. Hodowców 38.
3. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 14 w Wiśle Wielkiej, ul. Hodowców 38.
 - 2) Przedszkole Publiczne nr 15 w Wiśle Wielkiej, ul. Hodowców 38.

§ 2

Placówkom wchodzącym w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nadaje imię organ prowadzący zespół na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

INFORMACJE O ORGANIE PROWADZĄCYM, SPRAWUJĄCYM NADZÓR PEDAGOGICZNY

1. Organem prowadzącym dla Szkoły Podstawowej nr 14 jest Gmina Pszczyna.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 14 jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem prowadzącym dla Publicznego Przedszkola nr 15 jest Gmina Pszczyna.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Publicznym Przedszkolem nr 15 jest Śląski Kurator Oświaty.

§4

INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM

1. Cykl kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa 6 lat. Do realizacji statutowych celów szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość korzystania z biblioteki.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - a) zdobywanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie edukacji;
 - b) rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
 - c) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - d) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za Ojczyznę oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - e) rozwijanie wiedzy o regionie, krzewienie miłości do „małej ojczyzny”;
 - f) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - g) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach kraju, świata, środowiska naturalnego;
 - h) opiekę, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących zapobiegania uzależnieniom;
 - i) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - j) pomoc psychologiczną, pedagogiczną, specjalistyczną;
 - k) wszechstronny rozwój intelektualny, psychiczny, społeczny, zdrowotny, moralny i duchowy;
 - l) przestrzeganie praw uczniów oraz upowszechnianie wiedzy wśród nich na temat praw dziecka i ucznia;
2. Przedszkole realizuje cele i zadania:
 - a) wspomaga wszechstronny rozwój dziecka i przygotowuje do podjęcia obowiązku ucznia;
 - b) prowadzi i dokumentuje obserwacje rozwoju psychofizycznego, a w razie konieczności udziela fachowej pomocy psychologicznej i logopedycznej w ramach współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
 - c) w przypadku zgłoszenia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych przedszkole umożliwia opiekę wychowawczo - dydaktyczną po konsultacji z poradnią psychologiczno- pedagogiczną. Stopień upośledzenia fizycznego nie może wpływać na dezorganizację zajęć w przedszkolu. Po przyjęciu dzieci niepełnosprawnych tworzy się grupy integracyjne;

- d) w ramach zajęć obowiązkowych, przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - e) w przedszkolu organizuje się naukę religii na podstawie deklaracji rodziców poza podstawą programową.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich rozwoju, indywidualnych potrzeb i możliwości placówki wspomagając rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
 - a) czas pobytu dziecka 6-letniego w placówce nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - b) przedszkole realizuje zadania wychowawczo- dydaktyczne we współdziałaniu z rodzicami /opiekunami dzieci/;
 - c) w przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna.
 4. Wszystkie zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny a w szczególności z uwzględnieniem zasad sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć poza terenem przedszkola.
 5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, /prawnych opiekunów/lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje rodzic /opiekun prawny/ lub osoba uprawniona do odbioru dziecka, od momentu zgłoszenia się po dziecko do pracownika przedszkola.
 6. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 6

1. Działania wychowawcze podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników.
2. Za pracę wychowawczą uznaje się zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli, które prowadzi do osiągnięcia celów opisanych w programie wychowawczym zespołu.
3. Program wychowawczy zespołu opracowany przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowany przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, uzupełniany jest co roku o nowe treści i służy do opracowania planów wychowawczych klas.
4. Plany wychowawcze klas ustalają wychowawcy, którzy przedstawiają je na pierwszym zebraniu i po uwzględnieniu uwag rodziców realizują w danym roku szkolnym. Wychowawcy przedstawiają plany do akceptacji Dyrektora w terminie do połowy września, natomiast sprawozdania z jego realizacji oraz wnioski na kolejny rok szkolny przedstawiają na konferencji Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
5. W zespole opracowany jest program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
6. Program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Co roku uzupełniany jest o nowe sposoby realizacji zadań zawartych w programie.
7. Szkolny plan nauczania jest ustalany przez Dyrektora zespołu.
8. Szkolny System Oceniania będący integralną częścią Statutu, jest opiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski i uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

§ 7

1. Placówka dba o wszechstronny rozwój uczniów poprzez:
 - a) różnorodne zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, kółka przedmiotowe);
 - b) udział w konkursach;
 - c) lekcje muzealne, koncerty, wyjazdy do kin, teatrów;
 - d) spotkania z ludźmi kultury i sztuki;
 - e) naukę języka angielskiego począwszy od oddziału zerowego;
 - f) prowadzenie innowacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - g) różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki;
 - h) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 8

ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYPOCZYNKU DZIECI:

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, i obejmuje: wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne (ustalone z rodzicami i przez nich lub sponsora finansowane, organizowane dla wszystkich uczniów klasy z wyjątkiem tych, zwolnionych przez rodziców z powodu złego stanu zdrowia lub zdarzeń losowych) imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki), zielone szkoły (ustalone z rodzicami na początku roku szkolnego, trwające od 7 do 14 dni, finansowane przez rodziców lub sponsora, organizowane dla wszystkich uczniów z wyjątkiem zwolnionych przez rodziców z powodu złego stanu zdrowia lub innych przyczyn) oraz półkolonie.
2. Organizacja i program wycieczek oraz imprez muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, przy czym dla uczniów klas I-III powinny to być wycieczki na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficznego.
3. Placówka może organizować wyjazdy zagraniczne na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub po uzgodnieniu z dyrektorem inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
5. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z Dyrektorem inna pełnoletnia osoba posiadająca stosowne uprawnienia.
6. Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba zatwierdza kartę wycieczki, której wzór określają odrębne przepisy.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu ma obowiązek w ciągu tygodnia przedstawić Dyrektorowi oraz rodzicom uczestników na najbliższym zebraniu rozliczenie kosztów wyjazdu (zapis o tym powinien znajdować się w dzienniku lekcyjnym).

ROZDZIAŁ III

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW ORAZ REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 9

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 10

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali przyjętej w zespole szkolno-przedszkolnym w Wiśle Wielkiej;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 11

1. Nauczyciele i wychowawcy klasy do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) zasadach oceniania zachowania ucznia;
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Po zapoznaniu uczniów oraz rodziców, nauczyciel ujęte w punkcie 1 wymagania edukacyjne w formie pisemnej oddaje dyrekcji zespołu.

§ 12

1. Rodzice i uczniowie posiadają prawo wglądu w pisemne prace kontrolne uczniów podczas okresowych zebrań rodzicielskich oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Rodzic ma prawo zażądać uzasadnienia oceny ustalonej swojemu dziecku przez nauczyciela w formie ustnej lub na wniosek rodzica pisemnej.
3. Terminy zebrań rodzicielskich ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 13

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania .
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i sztuki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 14

1. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania, niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z opinią lekarza wskazującą z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony.
2. Możliwe jest całkowite zwolnienie ucznia z zajęć wf przez Dyrektora na podstawie opinii lekarskiej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor na prośbę rodziców ucznia popartą opinią wydaną przez lekarza.
3. Zwolnienie z udziału w zajęciach nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rodzic ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku obecności w szkole podczas ww. zajęć, pod warunkiem wzięcia za ucznia pełnej odpowiedzialności.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Ustalając ocenę nauczyciel wychowania fizycznego, winien przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, jak i jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 15

1. W klasach IV-VI śródroczne i roczne oceny są ocenami w skali od 1 do 6 (łącznie z zajęciami wychowania fizycznego). W szkole obowiązuje następująca skala ocen:
 - 1) **w zakresie ocen bieżących:**
 - a) stopień niedostateczny: (1), (+1);

- b) stopień dopuszczający: (2), (-2), (+2);
- c) stopień dostateczny: (3), (-3), (+3);
- d) stopień dobry: (4), (-4), (+4);
- e) stopień bardzo dobry: (5), (-5), (+5);
- f) stopień celujący: (6), (-6).

2) w zakresie ocen śródrocznych i końcoworocznych:

- a) stopień niedostateczny: (1);
- b) stopień dopuszczający: (2);
- c) stopień dostateczny: (3);
- d) stopień dobry: (4);
- e) stopień bardzo dobry: (5);
- f) stopień celujący: (6).

2. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać minimum trzy oceny z danego przedmiotu, w tym powinny być uwzględnione zarówno wypowiedzi ustne jak i pisemne.

3. Ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który doskonale opanował wiadomości obowiązujące w programie nauczania; twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania; proponuje rozwiązania oryginalne, wykraczające poza materiał programowy; jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne oraz cechują się dojrzałością myślową;

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach; wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; dobrze stosuje nabyte wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;

4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, które są niezbędne do dalszego kształcenia; poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów;

5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia; rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który ma bardzo duże braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach; ma problemy z logicznym, samodzielnym myśleniem; wymaga stałej, systematycznej pracy zarówno w szkole, jak i w domu.

4. W klasach I-III przeprowadza się klasyfikację śródroczną oraz końcoworoczną w formie oceny opisowej ustalonej na podstawie obserwacji ucznia, jego prac oraz zapisów w dziennikach lekcyjnych (za wyjątkiem religii).

1) w bieżącej ocenie osiągnięć edukacyjnych stosuje się następujące oceny cząstkowe:

- a) ocena: (1), (+1);
- b) ocena: (2), (-2), (+2);
- c) ocena: (3), (-3), (+3);
- d) ocena: (4), (-4), (+4);
- e) ocena: (5), (-5), (+5);
- f) ocena: (6), (-6).

5. Na ocenę opisową śródroczną i końcoworoczną składają się następujące kryteria i określenia:

- 1) **wspaniale** – oznacza, że uczeń zrobił bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki, w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania, jest bardzo pracowity i systematyczny, wykazuje własną inicjatywę, pracuje ponad wymagania;
 - 2) **w pełni** – oznacza, że uczeń osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce, nie ma przeszkód w opanowaniu ponadprogramowych treści kształcenia i umiejętności, jest aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny;
 - 3) **zadowolająco** – oznacza, że uczeń osiąga dobre wyniki nauczania, pracuje niesystematycznie, może w przyszłości osiągać lepsze wyniki, wkład pracy ucznia jest wystarczający;
 - 4) **mało zadowolająco** – oznacza, że uczeń osiąga wystarczające wyniki nauczania, stać go na wiele więcej, powinien zdecydowanie więcej pracować, jest bardzo niesystematyczny;
 - 5) **musi jeszcze popracować** – oznacza, że uczeń słabo i niewystarczająco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, ignoruje naukę przedmiotu, nie wykazuje żadnej inicjatywy;
 - 6) **wymaga systematycznej pracy** – uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań, ma duże trudności w opanowaniu dalszych treści programowych i umiejętności.
6. Na 2 tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją wszyscy nauczyciele i wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o przewidywanych dla nich ocenach z zajęć edukacyjnych.
7. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym
9. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż 2 dni od dnia zakończenia rocznych/ semestralnych zajęć. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ze sprawdzianów i prac pisemnych. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnia ją pisemnie. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu rodzicom/ uczniom.
10. Wychowawca na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie zawiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
11. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminów oraz sprawdzianów jest udostępniana do wglądu rodzicom na ich wniosek i nie może być kserowana oraz wynoszona poza teren placówki. Miejsce i termin wglądu w dokumentację ustala Dyrektor.

§ 16

1. Uczeń może uzyskać wyższą – o jeden stopień niż przewidywana:
 - 1) roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania, pod warunkiem złożenia w ciągu 2 dni (od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie) pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem u nauczyciela danych zajęć lub wychowawcy oddziału (jeśli chodzi o ocenę zachowania).
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może przystąpić do „egzaminu weryfikującego ocenę” z zajęć edukacyjnych z pozytywnej na pozytywną po spełnieniu wszystkich wymagań edukacyjnych określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i przedmiotowym systemie oceniania;

2) nauczyciel uzasadnił ustaloną ocenę;

3) tryb i terminy postępowania:

a) po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych rodzice wnoszą podanie, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły po uprzedniej konsultacji z nauczycielem przedmiotu, w terminie do dwóch dni;

b) dyrektor szkoły powołuje komisję (nauczyciel uczący, dyrektor) i rozpatruje wniosek rodzica pod względem jego zgodności z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania oceny przez nauczyciela przedmiotu, w terminie dwóch dni;

c) dyrektor, po rozpatrzeniu podania informuje rodzica pisemnie o podjętej decyzji.

4) zasady organizowania „egzaminu weryfikującego”:

a) egzamin weryfikujący przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

b) egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, poprawie podlega materiał z całego roku szkolnego zgodnie z obowiązującym programem nauczania;

c) egzamin weryfikujący z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

d) termin egzaminu weryfikującego musi nastąpić przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;

e) z przeprowadzonego egzaminu weryfikującego sporządza się protokół;

f) uzyskana w wyniku egzaminu weryfikującego ocena jest ostateczna i nie może być niższa od oceny weryfikowanej.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezgodna z ich oczekiwaniami;

2) tryb i terminy postępowania:

a) po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie zachowania rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą podanie, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, po uprzedniej konsultacji z wychowawcą klasy, w terminie dwóch dni;

b) dyrektor szkoły powołuje komisję (dyrektor, wychowawca, jeden nauczyciel uczący w danej klasie);

c) dyrektor szkoły rozpatruje złożony wniosek nie później niż dwa dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej;

d) komisja bierze pod uwagę również opinię nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów danego oddziału, uzasadnienie zawarte we wniosku, poprawę zachowania w ostatnich tygodniach zajęć oraz to, czy wyższa ocena zmobilizuje ucznia do lepszego zachowania w przyszłości;

e) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, powołana komisja ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

f) dyrektor informuje rodziców pisemnie o podjętej decyzji.

4. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

§ 17

1. Uczeń na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zostaje poinformowany przez nauczyciela o proponowanej ocenie z danego przedmiotu, zaś na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ocena ta będzie ostatecznie ustalona.
2. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia swoją ocenę.
3. W rozmowie indywidualnej nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.

§ 18

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) sprawdziany;
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) prace pisemne wykonane w czasie lekcji i w domu.Uczeń może również otrzymywać oceny za pracę na lekcji i przygotowanie do zajęć.
2. Prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału muszą być zapowiadane co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem i poprzedzone powtórzeniem materiału.
3. Uczniowie nie mogą pisać w ciągu tygodnia więcej niż dwie prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału, zaś w ciągu dnia nie więcej niż jedną pracę kontrolną.
4. Bieżące sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych może być przeprowadzone w formie kartkówek obejmujących wiadomości z najwyżej trzech ostatnich lekcji. Kartkówki nie wymagają wcześniejszego zapowiadania.
5. Sprawdzane przez nauczyciela prace pisemne uczniów, muszą być ocenione i oddane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich przeprowadzenia.
6. W razie gdy uczeń nie pisał pracy kontrolnej lub innej pracy zleconej przez nauczyciela – w czasie, kiedy robiła to cała klasa - nauczyciel wyznacza mu inny termin na wykonanie zadania.
7. Przy ocenianiu prac kontrolnych, w których stosuje się punktację należy przyjąć następujące kryteria:
 - 1) przy testach jednostopniowych
 - a) 96- 100 % odpowiedzi- ocena celująca
 - b) 90 - 95 % odpowiedzi - ocena bardzo dobra
 - c) 70 - 89 % odpowiedzi - ocena dobra
 - d) 50 - 69 % odpowiedzi - ocena dostateczna
 - e) 30 - 49 % odpowiedzi - ocena dopuszczająca
 - f) 0 - 29 % odpowiedzi - ocena niedostateczna.
8. Do odpowiedzi ustnej uczeń musi być przygotowany z trzech ostatnich tematów.
9. W szkole obowiązuje „szczęśliwy numer”, zgodnie z którym, wylosowany numer odpowiada numerowi ucznia w dzienniku lekcyjnym. Dany uczeń tego dnia nie musi odpowiadać i pisać niezapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek.

§ 19

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową począwszy od klasy IV ustala się według

następującej skali (z uwzględnieniem punktacji zawartej w kryteriach ocen zachowania – rozdział II):

- 1) wzorowa;
- 2) bardzo dobra;
- 3) dobra;
- 4) poprawna;
- 5) nieodpowiednia;
- 6) naganna.

3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna zachowania jest oceną opisową dokonywaną na podstawie obserwacji ucznia. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, podstawą do ustalenia oceny są obserwacje wychowawcy, a także pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia notowane przez nauczycieli w zeszytach uwag. Wychowawca bierze również pod uwagę opinię zespołu klasowego. Wszyscy nauczyciele mają prawo do notowania w zeszytach uwag spostrzeżeń o zachowaniu ucznia w szkole i poza nią. Uwagi powinny być czytelne podpisane. Wychowawca ma prawo prosić nauczycieli o ustosunkowanie się do swoich wychowanków i wyrażenia o nich opinii w zeszytach uwag. Uwagi powinny dotyczyć poszczególnych uczniów, nie całej klasy. Wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców o spostrzeżeniach dotyczących zachowania uczniów. Wychowawca ustalając ocenę z zachowania powinien rzetelnie przeanalizować i ocenić „ciężar gatunkowy” uwag. Zeszyt uwag jest dokumentem. Powinien być stale do dyspozycji każdego nauczyciela.

5. Ocenę zachowania w klasach IV-VI ustala się na podstawie zebranych przez ucznia punktów według kryteriów oceniania zamieszczonych w Regulaminie oceniania zachowania uczniów.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach dokonać zmiany oceny zachowania wynikającej z punktacji.

§ 20

1. Klasyfikację przeprowadza się w systemie dwóch semestrów:

- 1) I semestr trwa od 1-szego września, do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych w woj. śląskim;
- 2) II semestr trwa od zakończenia ferii zimowych w woj. śląskim, do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie z § 15 i oceny zachowania zgodnie z § 19 niniejszego regulaminu.

3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego semestru.

5. Na miesiąc przed śródroczną, końcoworoczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów i rodziców o zagrażających ocenach niedostatecznych. Rodzice otrzymują informację w formie pisemnej.

6. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną (śródroczną, końcoworoczną) nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

7. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 21

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania ustala się:

1) za I semestr;

2) za rok szkolny.

Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

3. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne uwzględniają osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.

4. Ocena końcoworoczna zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

§ 22

1. Nauczyciel, który ustala niedostateczną ocenę klasyfikacyjną za I semestr zobowiązany jest do stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków poprzez indywidualną pomoc, pomoc wychowawcy świetlicy, pracę w zespole wyrównawczym, zajęcia z pedagogiem szkolnym, pomoc koleżeńską.

§ 23

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;

2) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator;

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.

§ 24

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;

1) 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 przewidziane w programie nauczania dwóch klas.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania- z uwzględnieniem § 13– uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego – z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.

3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 24 ust.1 i 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

6. Uczniom, którzy uczęszczali na religię, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę z tego przedmiotu.

§ 25

1. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki), wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel danego przedmiotu - jako egzaminujący;

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, na koniec roku szkolnego może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 26

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w § 27 określa szczegółowo Rozporządzenie MEN i regulują je odrębne przepisy.
6. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach sprawdzianu. Miejsce i czas wskazuje Dyrektor OKE.

§ 27

1. Treść oceny zachowania:

- 1) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
- 2) osiągnięcie wyników w nauce na miarę swoich możliwości;
- 3) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i przepisów statusu szkoły dotyczących obowiązków ucznia;
- 5) przejawianie troski o mienie szkoły i własność indywidualną;
- 6) chętny udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych i uroczystościach szkolnych;
- 7) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
- 8) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
- 9) dbałość o kulturę słowa, umiejętność właściwej dyskusji;

- 10) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i przeciwstawianie się im;
- 11) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia;
- 12) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 13) inspirowanie otoczenia do zdobywania wiedzy, udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 14) dbanie o dobre imię szkoły i godne reprezentowanie jej w środowisku;
- 15) aktywność w życiu klasy i szkoły.

§ 28

1. Kryteria ogólne:

- 1) ocena zachowania wyraża opinie szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, dbałości o piękno mowy polskiej, udziale w życiu klasy i środowiska, dbałości o honor i tradycje szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób w czasie realizowania obowiązku szkolnego.
- 2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego (wrzesień, październik) informuje o kryteriach oceny zachowania uczniów oraz rodziców (lub opiekunów) poprzez:
 - a) lekcje wychowawcze;
 - b) konsultacje;
 - c) wywiady.
- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W razie wątpliwości może wziąć pod uwagę:
 - a) samoocenę ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu;
 - b) ocenę zespołu uczniowskiego rozumianą jako opinię uczniów danej klasy sformułowaną w toku dyskusji;
 - c) ocenę zespołu nauczycielskiego rozumianą jako propozycję oceny wychowawcy klasy z uwzględnieniem opinii całego zespołu nauczycielskiego.
- 4) pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania na bieżąco uwag o zachowaniu ucznia do wychowawcy w ciągu całego semestru.
- 5) niezależnie od ilości zdobytych punktów, w wypadku kolizji ucznia z prawem lub rażącego naruszania regulaminów (chuligańskie wybryki, nałogi, oszustwa) wychowawca ma prawo obniżyć ocenę do nagannej.

2. Kryteria szczegółowe:

- 1) ocenę zachowania ustala się według skali:

<i>Nazwa oceny (skrót nazwy):</i>	<i>Ilość punktów:</i>
Wzorowa (wz)	36 i więcej
Bardzo dobra (bdb)	29 – 35
Dobra (db)	23 – 28
Poprawna (pop)	15 – 22
Nieodpowiednia (ndp)	8 - 14
Naganna (ng)	Poniżej 8

W dniu rozpoczęcia semestru uczeń otrzymuje **25 punktów**, które w zależności od prezentowanej przez siebie postawy w ciągu semestru może zwiększyć lub utracić.

a) punkty za zachowanie pozytywne:

<i>Lp.</i>	<i>Uczeń może zdobyć dodatkowe punkty za następujące działania:</i>	<i>Ilość punktów:</i>
1.	Udział w konkursach (przedmiotowych, sportowych i innych): a) etap szkolny b) etap miejsko – gminny c) za zajęcie lokat 1 – 3 lub wyróżnień	1 3 1-3
2.	Współdziałal w organizowaniu imprez szkolnych (apele, akademie, Dzień Dziecka itp.)	1-3
3.	Pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych (RSU, SU)	1-3
4.	Pełnienie funkcji w klasie (samorząd, sekcje)	1-3
5.	Prace na rzecz klasy (pomoc koleżeńska, imprezy klasowe, wycieczki, dbałość o wystrój klasy itp.)	1-2
6.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (kółka, SKS)	1

b) punkty za zachowania negatywne:

<i>Lp.</i>	<i>Uczeń może stracić punkty za następujące działania:</i>	<i>Ilość punktów:</i>
1.	Powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć	3
2.	Niewłaściwy stosunek do nauki (niedbalstwo, lenistwo)	1-3
3.	Wandalizm	1-5
4.	Czynny udział w bójkach	1-3
5.	Obojętna postawa wobec przemocy	1
6.	Fizyczne, psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami	3-5
7.	Wulgarnie słownictwo	1
8.	Kłamstwo, oszustwo	3
9.	Wymuszanie mienia, kradzież	5
10.	Niewłaściwe zachowanie się na przerwach (w tym także dyżurnych)	1
11.	Powtarzające się spóźnienia (powyżej 3 spóźnień)	1
12.	Wagary (powyżej 8 godzin)	1-3
13.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych (kolegów, pracowników szkoły, gości).	1-3
14.	Niewłaściwe korzystanie z telefonu komórkowego.	1-3

§ 29

1. Kryteria ocen zachowania:

1) **ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkolnego;

- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
- f) systematycznie uczęszcza, do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- g) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne;
- h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
- i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
- l) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
- m) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole;
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy;
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje;
- e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
- f) dba o zdrowie i higienę swoją i innych, nie ulega nałogom, nie namawia do nich;
- g) nie używa wulgaryzmów;
- h) godnie reprezentuje szkołę;
- i) jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- j) nie akceptuje i nie toleruje złych zachowań i łamania zasad wśród uczniów;
- k) aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, klasę i w konkursach organizowanych przez nie;
- l) chodzi w obuwiu ustalonym przez szkołę.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkolnego;
- e) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli;
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- g) unika spóźnień na zajęcia lekcyjne;
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie innych uczniów;
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- j) nie ulega nałogom (picia alkoholu, palenia papierosów, używania narkotyków i środków odurzających);
- k) nie używa wulgarnego słownictwa;
- l) w semestrze nie może otrzymać więcej niż trzech uwag o braku zmiennego obuwia.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
- b) swoim zachowaniem nie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania;
- c) bierze udział w życiu szkoły na miarę swoich możliwości i warunków;
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;

- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- g) zdarza mu się prowokować innych do złych zachowań;
- h) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
- i) w semestrze nie spóźnił się więcej niż 9 razy na zajęcia lekcyjne;
- j) w semestrze ma nie więcej niż 7 nieusprawiedliwionych nieobecności;
- k) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 5 uwag dotyczących zmiennego obuwia oraz nie więcej niż 10 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
- b) bardzo często jest nieprzygotowany do pracy na lekcji (brak książek, zeszytów, przyborów; przez semestr lub rok nie zaopatrzył się w nie; przyjmuje postawę „wolnego słuchacza”);
- c) dezorganizuje pracę na lekcji;
- d) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (używa publicznie przekleństw i wulgaryzmów, wyzywa, wyśmiewa innych uczniów, nie używa form grzecznościowych); jest arogancki, bardzo niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników, kolegów i innych osób;
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
- f) nie przestrzega zasad czystości i higieny osobistej;
- g) nie respektuje zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- h) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
- i) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- j) w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej niż 9 razy;
- k) w semestrze ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- l) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
- m) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- n) działa w nieformalnych grupach negatywnie oddziaływujących na otoczenie;
- o) ulega nałogom i skłania ku nim innych uczniów;
- p) bardzo często nie posiada zmiennego obuwia;
- q) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska szkolnego;
- r) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie i z premedytacją łamie Statut szkoły i zasady obowiązujące w szkole oraz zalecenia władz szkolnych;
- b) bardzo często łamie prawa innych uczniów;
- c) nagminnie opuszcza lekcje i zajęcia opiekuńcze, fałszuje usprawiedliwienia i podpisy, celowo spóźnia się na lekcje (ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 10 spóźnień);
- d) niszczy cudze mienie;
- e) ulega nałogom i namawia do nich innych, dopuszcza się palenia, picia alkoholu itp. na terenie szkoły i poza nią;
- f) jest agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych; lekceważy prośby, polecenia, upomnienia;
- g) kultura osobista budzi bardzo poważne zastrzeżenia;
- h) swoim zachowaniem i postępowaniem deprawuje innych, poważnie dezorganizuje proces wychowawczy w klasie, szkole;
- i) inicjuje bójki, bierze udział w kradzieżach w szkole i poza nią;
- j) stosuje wobec innych wyłudzenie, zastraszanie;
- k) ma upomnienia lub naganę dyrektora szkoły;

- l) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych jak również jemu samemu (np. okalecza się);
- m) rozprowadza środki odurzające wśród kolegów w szkole lub poza nią;
- n) działa w nieformalnych grupach – np. gangi, sekty;
- o) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji;
- p) wystawia bardzo złe świadectwo swojej szkole, działa na niekorzyść zespołu klasowego.

§ 30

1. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub końcoworocznej zachowania.
2. O przewidywanej dla ucznia ocenie nagannej zachowania, wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców (w formie pisemnej) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Tryb odwoławczy:

- 1) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania może być złożony przez ucznia lub jego rodziców tylko wtedy, gdy:
 - a) wychowawca nie zastosował kryteriów dla danej oceny;
 - b) wychowawca nie zaciągnął opinii członków zespołu klasowego oraz Rady Pedagogicznej w sprawie wystawionej przez siebie oceny.
- 2) pisemny wniosek, adresowany do Rady Pedagogicznej, składa się u wychowawcy, który ma obowiązek przedstawić go na jej posiedzeniu klasyfikacyjnym. Jeżeli po złożeniu wniosku wychowawca zmieni ocenę - ocena ta jest ostateczna;
- 3) jeżeli Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu wyjaśnień wychowawcy uzna, że wniosek (odwołanie) jest bezpodstawny, wówczas pierwsza ocena jest ostateczna;
- 4) wniesienie wniosku oraz decyzje jakie podjęto podlegają zaprotokołowaniu w protokolarzu Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) przewiduje się stypendium za wybitne osiągnięcia edukacyjne i sportowe
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów i nagroda książkowa: średnia ocen co najmniej 4.75, ocena zachowania- co najmniej bardzo dobra;
 - 3) pochwała wychowawcy i Dyrektora za:
 - a) udział w konkursach i zawodach;
 - b) prace na rzecz szkoły;
 - c) udział w zespołach pomocy koleżeńskiej;
 - d) zorganizowanie imprez szkolnych;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów za szczególne osiągnięcia.
 - 5) podziękowanie dla rodziców za zaangażowanie na rzecz szkoły.
 - 6) dyplom za wzorową frekwencję.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 33

1. Kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy indywidualne;
 - 2) upomnienie wychowawcy przed zespołem klasowym;
 - 3) upomnienie dyrektora;
 - 4) upomnienie dyrektora przed zespołem klasowym;
 - 5) nagana dyrektora na forum szkoły.
2. Zastosowane kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. O fakcie udzielenia kary, wychowawca ma obowiązek każdorazowo powiadomić rodziców ucznia.
3. Koszty zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia ponoszą jego rodzice. Jeżeli szkoda nie zostanie naprawiona będzie to równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny nieodpowiedniej z zachowania.
4. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH DLA UCZNIÓW

§ 34

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach poza systemem klasowo- lekcyjnym.
2. Zajęcia pozalekcyjne organizuje się w ramach posiadanych przez placówkę środków finansowych oraz art. 42 ust.2 pkt. 2 KN.
3. Liczba uczniów kół zainteresowań płatnych z budżetu placówki nie powinna być niższa niż 5 uczniów, lecz na zajęciach specjalistycznych (gimnastyka korekcyjna, praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi) granica liczebności może być obniżona nawet do jednej osoby, za zgodą organu prowadzącego.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
5. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych odbywa się za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ V

FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW

§ 35

1. Dla uczniów szkoła organizuje pomoc w szczególności w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych,
 - c) porad dla uczniów oraz ich rodziców.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w placówce może być udzielana na wniosek:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców,
 - c) nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - d) pedagoga,
 - e) psychologa,
 - f) logopedy,
 - g) poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
 5. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów, chyba że organ prowadzący zezwoli na zajęcia indywidualne.
 6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 36

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela- opiekuna.
2. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.
3. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do placówki na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej obejmuje się nauczaniem indywidualnym, na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań oraz w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w placówce.

§ 37

1. Dla uczniów z klas I-III, których rodzice nie mogą się nimi zaopiekować placówka zapewnia opiekę w świetlicy w godzinach 6⁴⁵ – 15⁴⁵.
2. W szczególnych przypadkach ze świetlicy mogą również korzystać uczniowie klas starszych.

§ 38

1. Uczniowie mogą korzystać odpłatnie z gorących posiłków wydawanych przez placówkę.

§ 39

1. Formami pomocy materialnej świadczonej dla uczniów ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłki,
 - c) bezpłatne posiłki,
 - d) inne.
2. Zasady przyznawania tych form pomocy określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW

§ 40

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do placówki,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§ 41

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają dostęp do dokumentów zespołu szkolno- przedszkolnego znajdujących się na stronie internetowej placówki.
3. Rodzice klas pierwszych na zebraniach informacyjnych we wrześniu zapoznawani są przez wychowawców z zapisami Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz regulaminem oceniania zachowania.
4. Rodzice klas IV-VI zapoznawani są przez wychowawców na zebraniach informacyjnych we wrześniu z zapisami Statutu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz regulaminem oceniania zachowania (wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych wynikających z programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć).
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają rodziców z kryteriami dokonywania oceny zachowania uczniów.
6. W czerwcu szkoła organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę w nowym roku szkolnym.
7. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez zeszyt korespondencji oraz dziennik elektroniczny.

8. W zespole znajdują się, dostępne dla rodziców, tablice informacyjne, na których umieszcza się najważniejsze informacje dotyczące pracy placówki.
9. Rodzice mają swoją reprezentację w zespole szkolno- przedszkolnym - Radę Rodziców, której kompetencje określa § 47 Statutu.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO I ICH KOMPETENCJE

§ 42

1. Organami zespołu szkolno- przedszkolnego są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski (dotyczy szkoły).

§ 43

1. Dyrektor zespołu szkolno- przedszkolnego w szczególności:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły i przedszkola i jest jej reprezentantem na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkolno- przedszkolnego,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - k) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor decyduje m. in. w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - b) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) wcześniejszego przyjęcia dziecka do placówki oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza placówką,
 - d) nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - e) oceny pracy nauczycieli,
 - f) przyznawania opiekuna dla nauczycieli odbywających wymagany staż do zdobycia

kolejnego stopnia awansu zawodowego i zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz oceny pracy dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

- g) przeniesienia ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie Zespołu w § 34 pkt. 4, kierując wnioskiem w tej sprawie do Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów, składający się z zestawów programów nauczania dla poszczególnych oddziałów, uwzględniających całość podstawy programowej dla danego etapu i wszystkie ścieżki edukacyjne.
4. Dyrektor może umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej, bądź eksperymentów na warunkach określonych w przepisach MEN.
5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, obowiązki związane z pełnieniem funkcji, przejmuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący na podstawie Zarządzenia Burmistrza
7. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkolno- przedszkolnego realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w celu zapoznania się z harmonogramem nowego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu semestru i roku szkolnego w celu podsumowania działalności placówki oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkolno- przedszkolnego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Radę Rodziców planów pracy zespołu, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników po zaopiniowaniu przez radę placówki
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - c) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
 - d) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,

- e) uchwalanie warunkowej promocji uczniów,
 - f) uchwalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III i IV-VI,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje m. in.:
 - a) organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego zespołu,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki.
 - e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - f) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
 11. W przypadku określonym w punkcie 10, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu zespołu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie zespołu.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
 14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 15. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 16. W przypadku niepowołania Rady zespołu Rada Pedagogiczna przejmuje jej kompetencje.
 17. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin własnej działalności, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 45

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Władzami samorządu wybieranymi co roku są: na szczeblu klas - Samorzady Klasowe, na szczeblu szkoły - Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego (uwzględniającego szczegółowy plan pracy),
 - b) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyрекcję,
 - c) wybór kandydata na opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie zespołu, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki, prowadzenia kroniki, organizowania apeli w celu informowania o swojej działalności,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
6. Samorząd Uczniowski działa według regulaminu, którego treść nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Dyrektor ma obowiązek uchylić postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem.

§ 46

1. W zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - b) w wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt a, do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora

- d) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych
 - e) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - f) występowanie Rady Oddziałowej Rodziców z wnioskiem do Dyrektora o możliwość nie dzielenia oddziału klas 1-3 w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego.
7. W celu wspierania statutowej działalności zespołu Rada Rodziców:
- a) organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań placówki,
 - b) współpracuje ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - c) może gromadzić na wydzielonym rachunku bankowym fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz wydatkować je zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie Rady Rodziców,
8. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok.

§ 47

1. Organa zespołu współpracują ze sobą poprzez:
- a) zapraszanie przedstawicieli na zebrania, również na wniosek zainteresowanego organu, z wyjątkiem tych części zebrań, które byłyby sprzeczne z Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) informowanie o zmianach w regulaminach.
2. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami zespołu, Dyrektor powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli każdej ze stron, których spór dotyczy. Komisja prowadzi negocjacje aż do zadawalającego strony uzgodnienia. W przypadku braku uzgodnienia sprawę przekazuje do rozstrzygnięcia organowi nadrzędnemu, stosownie do jego kompetencji.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

§ 48

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i RP i trwa corocznie od 1 lipca do 31 lipca.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) zajęcia edukacyjne fakultatywne,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami,
 - d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania i programem dla danej klasy. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Z uwagi na warunki lokalowe, liczba wszystkich oddziałów w przedszkolu, nie może być większa niż 3, w tym 2 na zmiany: rano i popołudnie.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 lub 12, w zależności od warunków lokalowych. W klasach 1-3 liczba dzieci nie powinna przekraczać 25 osób, a każdy następny uczeń dzieli klasę na dwa oddziały. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci może wynosić 26 lub 27 co wiąże się z obowiązkiem zatrudnienia asystenta nauczyciela. Oddział ze zwiększoną liczbą dzieci funkcjonuje do końca etapu edukacyjnego.
5. Przedszkole przyjmie dzieci niepełnosprawne, których wada umysłowa lub fizyczna nie stanowi poważnego upośledzenia, uniemożliwiającego właściwy tok pracy wychowawczo dydaktycznej z pozostałymi dziećmi i nie zagraża ich bezpieczeństwu. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stopień upośledzenia określony przez lekarza specjalistę. Liczba dzieci w oddziale, do którego przydzielono dziecko niepełnosprawne nie powinna przekraczać 15, w tym 2- 3 dzieci niepełnosprawnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 osób podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych biorąc pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Przy ustaleniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 49

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym i nauczania zintegrowanego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami nie są krótsze niż 5 minut. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 0-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godz. 6.30 do 16.30. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola dostosowany jest do potrzeb rodziców. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie. dzieci 5- letnie mają prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego, bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
5. Przerwa wakacyjna trwa od 1.07 do 31.07. każdego roku. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz inne przerwy w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych określają aktualne przepisy, instrukcje i rozporządzenia MEN. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie przerwy wakacyjnej, w czasie ustalonym w planie urlopów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udziela się urlopu w innym niż ustalonym terminie. W czasie godzin pracy pracownikom obsługi nie wolno opuszczać placówki bez polecenia lub zgody dyrektora.

§ 50

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkolno- przedszkolnego opracowany przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Wiśle Wielkiej najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. Arkusz organizacji zespołu określa:

- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący

3. Tygodniowy rozkład zajęć szkolnych określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.

4. Roczny arkusz organizacyjny nie podlega zatwierdzeniu przez wewnętrzne organy placówki.

§ 51

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Za dostęp do dziennika elektronicznego nie mogą pobierane być żadne opłaty.

2. Szkoła oraz przedszkole prowadzą inne dzienniki dokumentujące przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno- kompensacyjnych oraz kółek.

3. Do dzienników wymienionych w pkt 2 wpisuje się: w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecność uczniów na zajęciach.

4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi dziennik indywidualnego nauczania. Wpisuje się do niego imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, obecność ucznia na zajęciach, indywidualny program zajęć, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane z poszczególnych zajęć, oznaczenie programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
5. Pedagog szkolny i logopeda prowadzi dziennik do których wpisują tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu zadań.
6. Placówka prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia, którego wzór określają odrębne przepisy.
7. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych z Księgi Uczniów, dziennika lekcyjnego, protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołów zebrań Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu z tego sprawdzianu. Nauczyciel wychowawca lub inny wyznaczony przez wypełniający arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie których ich dokonano.
8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen dziecka.
9. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce niewypełnionej wpisuje się kreskę poziomą, kilka kolejnych można przekreślić ukośną.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się zwolniony.
11. W arkuszu wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się tam odpis arkusza ocen ucznia.
13. W szkole jest księga arkuszy ocen, która zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.
14. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania Dyrektor postępuje według odrębnych przepisów.
15. Szkoła zapewnia swoim uczniom dotowane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe na okres 1 roku, za które nie mogą być pobierane od rodziców opłaty.
16. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole i szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 52

1. Religia jest prowadzona dla uczniów, których rodzice prześlą wychowawcy klasy takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii są objęci zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

3. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez zwierzchnika kościoła.
4. Ocena z religii wystawiana jest wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę.
5. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii w klasach I-III.
6. Uczniowie uczęszczający na religię mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami sprawuje katecheta oraz wychowawcy klas.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz wydział katechetyczny.

§ 53

1. W klasach V - VI realizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Realizacja treści programowych tych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi placówki, a w szczególności:
 - a) wspierać wychowawczą rolę rodziny,
 - b) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
 - c) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach.
4. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania.

§ 54

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych placówki, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia pracy nauczycieli i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały multimedialne.
4. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - a) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - c) kulturalną poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego w szkole.

5. Z biblioteki mogą korzystać wszystkie dzieci uczęszczające do zespołu i ich rodzice, a także absolwenci, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
6. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - b) zapewnia środki finansowe,
 - c) zarządza skontrum zbiorów,
 - d) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów zawarte są w regulaminie biblioteki.
9. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami, obejmująca:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informowanie o nowościach bibliotecznych,
 - poradnictwo w wyborze lektur,
 - przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej i grupowej (lekcje biblioteczne),
 - udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w prowadzeniu różnych zajęć w bibliotece,
 - przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa,
 - organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej (apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, spotkania z autorami).
 - b) praca organizacyjna obejmuje:
 - gromadzenie zbiorów zgodnych z potrzebami placówki,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - selekcję zbiorów (zbędnych, zniszczonych) w porozumieniu z nauczycielami i biblioteką składową,
 - konserwację zbiorów (oprawianie, drobne naprawy),
 - organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek bibliograficznych),
 - organizację i udostępnianie zbiorów,
 - sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
 - udział w kontroli księgozbioru.
10. W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
11. Biblioteka zapewnia gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
12. Nowe woluminy zostają zapisane w księdze inwentarzowej księgozbioru oraz księdze słowników, podręczników i broszur.
13. Biblioteka realizuje w miarę możliwości program edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 55

1. W szkole działa świetlica szkolna.
 - a) Zajęciami świetlicowymi objęci są uczniowie z klas I - VI
 - b) W ramach świetlicy organizowane są: zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, koła zainteresowań, odrabianie zadań domowych, pomoc w nauce.
 - c) Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu lekcji oraz wymiaru godzin świetlicowych określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
 - d) Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo - opiekuńczej w grupach których liczebność nie może przekraczać 25 osób.
 - e) Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
 - f) Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
 - g) Zajęcia świetlicowe organizowane są także podczas rekolekcji wielkopostnych oraz innych dni wolnych ustawowo od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - h) Pracownikami świetlicy jest kierownik i wychowawcy.
2. Kierownik świetlicy odpowiada za:
 - a) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy,
 - b) wyposażenie świetlicy,
 - c) opracowanie planu rocznego świetlicy,
 - d) opracowanie planu godzin pracy wychowawców,
 - e) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - f) opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy,
 - g) wystrój świetlicy,
 - h) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - i) współpracę z rodzicami,
 - j) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio nauczyciele świetlicy.
4. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej. Dokumentację świetlicy stanowi:
 - a) roczny plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) regulamin świetlicy,
 - d) ramowy rozkład dnia,
5. Kierownik świetlicy nadzoruje blok żywienia i jest odpowiedzialny za:
 - a) właściwą organizację, planowanie i koordynowanie prac wszystkich pracowników tego bloku zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia,
 - b) przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych,
 - c) estetyczny wygląd stołówki,
 - d) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci,
 - e) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p. poż., sanitarno – higienicznych,
 - f) zabezpieczenie wyposażenia kuchni i stołówki przed kradzieżą, zniszczeniem.
6. Placówka zapewnia dzieciom wyżywienie. Zasady korzystania i wnoszenia opłat za świadczenia określa się na podstawie aktualnych uchwał Rady Miejskiej w Pszczynie.
 - a) po podjęciu decyzji o korzystaniu dziecka szkolnego z posiłków rodzice wnoszą stosowną co miesięczną opłatę

- b) po podjęciu decyzji o korzystaniu dziecka przedszkolnego z posiłków oraz dodatkowych świadczeń rodzice wnoszą stosowną co miesięczną opłatę.
 - c) tryb dokonywania opłat za przedszkole określa się w umowie cywilno – prawnej,
 - d) comiesięczne opłaty za przedszkole określone w umowie cywilno – prawnej, nalicza się na imiennych książeczkach opłat. Zwrotu kosztów żywienia za nieobecność dziecka w przedszkolu dokonuje się w formie odpisów w miesiącu następnym, na podstawie zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu. Za nie zgłoszone pojedyncze nieobecności dziecka odpisów nie dokonuje się comiesięczne opłaty za żywienie uczniów nalicza się na imiennych książeczkach opłat.
 - e) zwrotu kosztów żywienia za nieobecność dziecka na posiłku dokonuje się w formie odpisów w miesiącu następnym na podstawie zgłoszonej nieobecności ucznia przez rodzica. Za niezgłoszone nieobecności dziecka odpisów nie dokonuje się.
 - f) nieobecność dziecka przedszkolnego na zajęciach odbywających się w ramach świadczeń dodatkowych powoduje automatycznie zwrot poniesionych przez rodziców kosztów w następnym miesiącu.
- 7. Nauczyciele i wychowawcy placówki korzystają z wyżywienia za pełną odpłatnością.
 - 8. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska w oparciu o statut SU. Spółdzielnia prowadzi sklepik szkolny, z którego dochody przekazywane są na cele statutowe oraz związane z potrzebami szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

§ 56

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
- 3. Zadania zespołów mogą dotyczyć:
 - e) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - f) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - g) opiniowania przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - h) rozwiązywania problemów wychowawczych.
- 4. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 57

- 1. Nauczyciel:
 - a) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) wspiera uczniów w ich rozwoju, rozwijania ich zainteresowań i zdolności oraz udziela pomocy w eliminowaniu niepowodzeń,

- c) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - d) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - e) doskonali umiejętności dydaktyczno-wychowawcze, także w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - f) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny,
 - g) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - h) informuje rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - i) udziela uczniom wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju oraz pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze, i jak powinien się dalej uczyć.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program i podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
3. Na podstawie art. 42 ust.2 pkt 2 KN nauczyciel w ramach czasu pracy zobowiązany jest do realizacji innych zadań i czynności wynikających z zadań statutowych placówki, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 58

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny, szczególnie w klasach I-III.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - a) sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - b) rodzice uczniów klasy, której wychowawstwo pełni zgłoszą taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów,
 - c) wynika to z ze zmian organizacyjnych w pracy szkoły.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych placówki.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- b) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły oraz współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalistycznej,
 - f) organizuje systematycznie spotkania z rodzicami, informując ich o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - g) kontaktuje się z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne,
 - h) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie zawiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich i nagannych ocenach zachowania,
 - i) prowadzi wszechstronną obserwację dziecka oraz przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 - j) informuje pisemnie rodziców dziecka o zmianach w planie zajęć.
 - k) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
8. Organizacja pracy nauczycieli podczas trwania rekolekcji jest ustalana corocznie przez Dyрекcję oraz Radę Pedagogiczną, zgodnie z potrzebami.

§ 59

1. W placówce jest zatrudniony pedagog.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
 - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - b) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - f) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - g) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem występować z wnioskami do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz reprezentować placówkę przed tym Sądem, a także współpracować z Kuratorem Sądowym.

§ 60

Wózna oddziałowa – obowiązki:

- a) Utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń i w stanie używalności powierzonego sprzętu.
- b) Pomoc nauczycielce podczas spacerów i wycieczek.
- c) Pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
- d) Pomoc w przyrządzaniu i podawaniu posiłków, sprzątanie po posiłkach.
- e) Pełnienie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola powierzonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) znajomości swoich praw,
 - b) informacji, w tym o sposobach kontroli postępów w nauce i kryteriach ocen,
 - c) swobodnego wypowiedzenia poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia (o ile nie narusza to dobra innych osób, może wygłaszać kontrowersyjne poglądy i opinie niezgodne z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania),
 - d) wolności myśli, sumienia, wyznania,,
 - e) wolności zrzeszania się (ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły i poza nią),
 - f) wolności od poniżającego traktowania i karania (opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności),
 - g) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
 - h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym (jest jednakowo oceniany bez względu na wygląd zewnętrzny, status społeczny, status ucznia),
 - i) ochrony swojej prywatności (ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego).
 - j) bezpłatnego dostępu do podręczników materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) szanować przekonania i własność innych osób,
 - c) przeciwstawiać się przejawom agresji;
 - d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - e) dbać o ład i porządek w szkole,

- f) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, szatnia, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna),
 - g) regularnie uczęszczać na zajęcia,
 - h) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - i) punktualnie przychodzić na zajęcia.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
 4. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia. Nie nosi się w szkole wierzchniej odzieży oraz nakryć głowy.
 5. Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas przerw.
 6. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica zanotowaną w zeszycie korespondencyjnym. Zeszyt ze zwolnieniem jest zatrzymany przez nauczyciela zwalnającego ucznia do następnego dnia. W przypadku zaistnienia nagłej choroby ucznia (doznania urazu), pielęgniarka lub wychowawca powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły.
 7. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia do szkoły zeszytu korespondencyjnego, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt z rodzicami. Zeszyt powinien być opieczętowany pieczęcią szkoły.
 8. Dokumentem tożsamości ucznia jest legitymacja szkolna.
 9. Uczniowie mają obowiązek regularnie uczestniczyć oraz przygotowywać się do zajęć edukacyjnych:
 - a) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły) a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
 - b) obowiązek przygotowywania się do zajęć edukacyjnych - uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - c) obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych - w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
 - d) obowiązek usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych - uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,
 - e) uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu oraz posiadania stroju galowego, który ma obowiązek nosić w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z organizacji roku szkolnego; grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły

w charakterze reprezentacji; imprez okolicznościowych. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka; dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

- f) codzienny ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń: na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu; uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki. Niedozwolone jest malowanie paznokci, nakładanie makijażu oraz farbowanie włosów.
 - g) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
 - h) obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły- Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły. Zarządzenie to powinno uwzględniać następujące zasady: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony (zaopiniowany) przez radę rodziców i organ samorządu uczniowskiego,
 - i) obowiązek właściwego zachowania ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów- na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Zabrania się używania telefonów komórkowych i tabletów podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub kradzież tych przedmiotów na terenie placówki.
 11. Dla uczniów nie uczestniczących w rekolekcjach organizowane są zajęcia opiekuńcze na terenie placówki.
 12. Zmiana obuwia w szkole jest dla ucznia obowiązkowa, dopuszcza się wyłącznie obuwie lekkie, o antypoślizgowej, jasnej podeszwie, typu trampki, półtrampki, podczas lekcji wf obowiązuje obuwie sportowe o antypoślizgowej podeszwie.
 13. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
 14. wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 63

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie, rodzice i nauczyciele. Nie mogą być one sprzeczne z niniejszym Statutem. Proponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.
2. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem, a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy oraz pedagoga szkolnego. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą zwrócić się o pomoc do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a w dalszej kolejności do Kuratorium Oświaty oraz Rzecznika Praw Ucznia. W wyżej wymieniony sposób powinny być rozwiązywane konflikty pomiędzy zespołem klasowym a nauczycielem.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 64

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 7 lat.
4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Do sześcioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca,
 - c) dzieci spoza obwodu szkoły, jeżeli wyrazi na to zgodę organ prowadzący szkołę.
6. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 65

1. Szkoła prowadzi Księgę Ewidencji Dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - a) według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
 - b) informacje o przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny, bądź spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny, bądź objęciu dziecka w wieku

powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia

2. Szkoła prowadzi Księgę Uczniów, do której wpisuje się:

- a) imię (imiona) ucznia,
- b) datę i miejsce urodzenia ucznia,
- c) numer PESEL,
- d) adres zamieszkania ucznia,
- e) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),
- f) adresy zamieszkania rodziców,
- g) datę przyjęcia ucznia do szkoły,
- h) klasę, do której ucznia przyjęto.

3. Wpisów w Księdze Ewidencji Dzieci i w Księdze Uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów), innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

ROZDZIAŁ XII

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 66

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez placówkę poza jej budynkiem.
2. W placówce znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
3. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w placówce w sposób wyraźny i trwały.
4. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
5. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
6. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w pomieszczeniach placówki pod nieobecność w nich uczniów.
7. Urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
8. Istniejące w placówce urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi
9. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
10. Wyposażenie placówki posiada odpowiednie atesty.
11. Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
12. Gorące posiłki spożywane są w stołówce.
13. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wf, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

14. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
15. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
16. W pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić co najmniej 18 °C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
17. Maszyny i urządzenia techniczne utrzymują się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
18. Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
19. Stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
20. Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub placówki może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualne do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 67

1. Podczas zajęć na terenie placówki: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący.
2. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poż. i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy).
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim).
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
5. Po zakończeniu zajęć uczniowie udają się do szatni, gdzie nadzór pełni dyżurująca sprzątaczką.
6. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej i sali gimnastycznej.
7. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: informatycznej i sali gimnastycznej prowadzący je nauczyciele sprawdzają czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciele powiadamiają Dyrektora.
9. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
10. Stopień trudności oraz intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
11. Ćwiczenia nauczyciel w/w prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
12. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren placówki, liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać W placówce omawiane są

z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

§ 68

1. W szkolnej pracowni informatycznej, a także na wszystkich pozostałych komputerach podłączonych do Internetu – z których korzystają uczniowie - zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 69

1. Pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym poważnym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
 1. rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 2. społecznego inspektora pracy,
 3. organ prowadzący szkołę,
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
5. Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik placówki.
6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi.
7. Postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego. Członków tego zespołu powołuje Dyrektor. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz społeczny inspektor pracy lub jeśli nie mogą Dyrektor i pracownik placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W składzie zespołu może też uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma, społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy w pracy zespołu przewodniczącego wyznacza Dyrektor spośród pracowników placówki.
8. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu może mieć odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole.
9. Przewodniczący poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby, o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
10. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) ucznia.
11. Dyrektor placówki prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
12. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi placówki powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.

13. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 70

1. W placówce wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa przedszkolaków, uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Zespołu oraz zabezpieczenie budynku placówki przed innymi zagrożeniami. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) wejście główne szkoły,
- b) wejście główne przedszkola,
- c) korytarz parter,
- d) korytarz 1 piętro,
- e) korytarz przy Sali gimnastycznej,
- f) korytarz przy wejściu do szatni,
- g) korytarz przy świetlicy,
- h) wewnętrzny dziedziniec szkoły,
- i) parking i chodnik biegnący wzdłuż szkoły od strony ul. Hodowców.

Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora ZSP. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ

§ 71

1. Placówka współdziała z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Poradnia udziela pomocy dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom na terenie poradni.
4. Pomoc poradni polega w szczególności na:
 - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - b) profilaktyce uzależnień i innych problemów dzieci, udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - d) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - f) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - g) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji placówki.
5. Poradnia wydaje opinię w szczególności w sprawach:
 - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
 - b) pozostawienia ucznia klasy I-III szkoły na drugi rok w tej samej klasie,

- c) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - d) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - e) przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Poradnia wydaje orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do placówki.
7. Opinie i orzeczenia wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka poradnia przekazuje kopie opinii do placówki, do której uczęszcza dziecko.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

ZSP używa pieczęci urzędowej zgodnej z odrębnymi przepisami.

§ 73

ZSP może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 74

1. ZSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

U C H W A Ł A

**Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiśle Wielkiej
z dnia.....
w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Wiśle Wielkiej**

Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiśle Wielkiej postanawia zatwierdzić w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zmiany statutowe zawarte w tekście jednolitym Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiśle Wielkiej.

Podpisy członków Rady Rodziców:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....