

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 5/2017/2018

Nowelizacja Statutu z dnia 26 października 2022-- Uchwała RP nr 6/2022/2023

Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Bodzentynie

Bodzentyn 23 listopada 2017 r.

SPIS TREŚCI

Strona

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie

Rozdział I : Postanowienia ogólne (§1- § 2).....	5
Rozdział II: Cele i zadania zespołu (§ 3)	6
Rozdział III: Organy Zespołu i ich kompetencje (§4- § 5)	6
Rozdział IV: Organizacja Zespołu, zasady rekrutacji uczniów (§ 6)	6
Rozdział V: Zakres zadań nauczycieli i pracowników zespołu (§ 7)	6
Rozdział VI: Uczniowie Zespołu (§ 8)	7
Rozdział VII: Postanowienia końcowe (§ 9- § 12)	7

Statut Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie

Rozdział I: Postanowienia ogólne	
§ 1- § 3.....	str.8-9
Rozdział II: Cele i zadania szkoły	
§ 4- § 8.....	str.9-13
Rozdział III: Organa szkoły i ich kompetencje	
§ 9- § 15.....	str. 13-19
Rozdział IV: Organizacja pracy szkoły	
§ 16- § 39.....	str.19-33
Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
§ 40- § 47.....	str.33- 39
Rozdział VI: Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami	
§ 48- § 51.....	str.39- 41
Rozdział VII: Uczniowie szkoły	
§ 52- § 61.....	str.41- 47
Rozdział VIII: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego uczniów	
§ 62- § 76.....	str.47- 58
Rozdział IX :Egzamin ośmioklasisty	
§ 77-§ 81	str.58-60
Rozdział IX: Postanowienia końcowe	
§ 82- § 85.....	str.60- 62

**STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA
W BODZENTYNIE**

Rozdział I:	Postanowienia ogólne	str. 61
Rozdział II:	Cele i zadania przedszkola	str. 61
Rozdział III:	Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje	str. 63
Rozdział IV:	Zasady finansowania przedszkola	str. 67
Rozdział V:	Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu	str. 67
Rozdział VI:	Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolu	str. 68
Rozdział VII:	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 69
Rozdział VIII:	Pomoc psychologiczno–pedagogiczna	str. 72
Rozdział IX:	Współpraca z rodzicami	str. 73
Rozdział X:	Rekrutacja do przedszkola	str. 74
Rozdział XI:	Prawa dziecka w przedszkolu	str. 75
Rozdział XII:	Postanowienia końcowe	str. 76

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie

opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 4)** niniejszego statutu.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Nazwa Zespołu brzmi:
Zespół Szkolno- Przedszkolny w Bodzentynie
ul: Rynek Górny 11
26-010 Bodzentyn
2. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu lub jako skrót ZSP w Bodzentynie
3. Organem założycielskim jest Rada Miejska w Bodzentynie .
4. W skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie,
 - b) Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Bodzentyn.
6. Nadzór Pedagogiczny nad jednostką sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§2.

1. Nazwa szkoły podstawowej wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy szkoły i brzmi:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Bodzentynie
Szkoła Podstawowa w Bodzentynie im. Antoniego Wacińskiego
ul: Rynek Górny 11
26-010 Bodzentyn
2. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy przedszkola i brzmi:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Bodzentynie
Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie
ul: Licealna 3
26-010 Bodzentyn
3. Szkoła i przedszkole używają innych pieczęci i stempli określonych przez dyrektora zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodząca w skład zespołu podaje się nazwę szkoły. Nawa szkoły jest umieszczona na pieczęci urzędowej.
5. Organizację szkół wchodzących w skład zespołu określają postanowienia zawarte w statutach szkoły podstawowej i przedszkola z uwzględnieniem postanowień wynikających z niniejszego statutu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§3.

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Cele i zadania szkoły podstawowej i przedszkola określają odpowiednio ich statuty.

Rozdział III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§4.

Organami zespołu są:

- a) Dyrektor zespołu,
- b) Rada pedagogiczna – odrębne dla szkoły podstawowej i przedszkola,
- c) Rada rodziców i rada szkoły, jeżeli zostały powołane – odrębne dla szkoły podstawowej i przedszkola,
- d) Samorząd uczniowski – dla szkoły podstawowej

§5.

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest kierownikiem i organizatorem całokształtu działalności zespołu, realizuje zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.
2. Organy zespołu prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych przepisami prawa oraz statutami i regulaminami szkoły podstawowej i przedszkola.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU, ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§6.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne Szkoły Podstawowej w Bodzentynie oraz Samorządowego Przedszkola w Bodzentynie, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania .
2. Zasady rekrutacji uczniów określone są odrębnie w statutach szkoły podstawowej i przedszkola.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§7.

1. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zdania i obowiązki dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników obsługi określone są w statutach szkoły podstawowej i przedszkola.

Rozdział VI

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§8.

1. Uczniami zespołu są odpowiednio uczniowie:
 - a) Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie,
 - b) Samorządowego Przedszkola w Bodzentynie.
2. Prawa i obowiązki uczniów określają szczegółowo statuty szkoły podstawowej i przedszkola.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9.

1. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład zespołu powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę szkoły wchodzącej w jego skład.
2. Szkoła wchodząca w skład zespołu używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład zespołu nie zawiera nazwy tego zespołu.

§10.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§11.

1. Sprawy nieuregulowane statutem zespołu rozstrzygają statuty szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie zespołu są członkowie Rady Pedagogicznej szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

§12.

Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał. Zachowuje się sztandar i godło placówek wchodzących w skład zespołu.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BODZENTYNIE im. ANTONIEGO WACIŃSKIEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Bodzentynie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Rynek Górny 11 i budynek przy ul. Wolności 4 w Bodzentynie
3. Pełna nazwa szkoły brzmi –*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bodzentynie, Szkoła Podstawowa im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie* i jest używana w pełnym brzmieniu lub jako skrót ZSP w Bodzentynie. Na pieczęciach ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę w zakresie spraw finansowych i administracyjnych jest Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci:
 - 1) dziennika elektronicznego,
 - 2) dziennika biblioteki szkolnej,
 - 3) dziennika zajęć dodatkowych,
 - 4) arkuszy ocen.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się na podstawie „Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego” przyjętych w szkole.

§ 3

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bodzentyn.
6. Dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
7. Kształceniu na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w którym przekazywanie treści kształcenia oraz sprawdzanie przebiegu i efektów tego kształcenia odbywa się z zastosowaniem dostępnych technik komunikacyjnych, bez stałego i bezpośredniego kontaktu nauczającego i uczącego się.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 5

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - a) na czas kształcenia na odległość nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania, dopuszcza się jedynie ich modyfikację po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjny:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,

- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. W okresie kształcenia na odległość realizacja celów i zadań szkoły odbywa się poprzez realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem platformy edukacyjnej Microsoft365 Teams.
- 1) zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.zpe.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) innych niż wymienione w literze a-b materiałów i źródeł wskazanych przez nauczycieli, za zgodą Dyrektora szkoły
- 2) środki komunikowania się nauczycieli z uczniami i ich rodzicami:
- a) platforma edukacyjna Microsoft365 Teams,
 - b) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - c) poczta elektroniczna,
 - d) telefon.

§ 6

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,

- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 14) w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- a) wspierania ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
- b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu,
- c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
- d) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz organizowanie stosownej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
- f) organizowanie i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 7

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie, Sądem Rodzinnym w Starachowicach, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bodzentynie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach (zasady i organizację ww. dyżurów określa Regulamin Dyżurów oraz harmonogram dyżurów opracowany dla każdego piętra),
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach (Regulamin Porządkowy szkoły),
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów I– III oraz IV– VIII,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także:

- 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
- 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) (zasady i organizację ww. określa Regulamin Wycieczek i Wyjazdów Szkolnych (turystycznych, sportowych)),

3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

4. W okresie kształcenia na odległość czynności organów szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie notatki lub protokołu.

§ 10

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,

- 19) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń
8. Na czas kształcenia na odległość Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem

specjalnym, wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,

3) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4) ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i ich rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

5) ustala warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań placówki,

7) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i ich rodzice mogą korzystać,

8) zapewnia każdemu uczniowi i ich rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji,

9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 11

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. (Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSP Szkoły Podstawowej w Bodzentynie). Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Na czas kształcenia na odległość zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się poprzez platformę edukacyjną Microsoft 365 Teams.

§ 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły (Regulamin Samorządu Uczniowskiego)
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 13

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Wysokość składki rocznej na fundusz rady ustalają rodzice. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 15

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:

1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;

2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

5) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
- 5a. W sytuacji zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, od 3 dnia zawieszenia zajęć szkoła działalność dydaktyczno-wychowawczą organizuje na odległość z wykorzystaniem odpowiednich metod i technik kształcenia.
 - 1) konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c.”

- 2) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także konieczności zapewnienia uczniom i ich rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
- 3) w przypadku zawieszenia zajęć i organizacji kształcenia na odległość zmienia się strukturę jednostki lekcyjnej na 30 min bezpośredniego łączenia nauczyciela z klasą lub uczniem podczas zajęć indywidualnych z wykorzystaniem aplikacji MS Teams i 15 min - pracy własnej ucznia przy wsparciu nauczyciela pozostającego w gotowości by pomóc uczniom danej klasy lub uczniowi podczas zajęć indywidualnych.
- 4) zajęcia dydaktyczne realizowane w czasie kształcenia na odległość odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z przyjętym tygodniowym planem zajęć.
- 5) po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole.
- 6) w procesie kształcenia na odległość stosuje się dwie podstawowe formy:
 - a) kształcenie synchroniczne – polegające na kontakcie (nauczyciel – uczeń) online w czasie rzeczywistym z natychmiastowym przepływem informacji poprzez wykorzystanie audiokonferencji, telekonferencji i wideokonferencji w pełni nadzorowanych przez nauczyciela,
 - b) kształcenie asynchroniczne – polegające na udostępnianiu przez nauczyciela materiałów edukacyjnych, które uczeń wykonuje w odroczonym, określonym przez nauczyciela czasie. Narzędziami umożliwiającymi komunikację w czasie nierzeczywistym są takie formy, jak: e-mail, forum dyskusyjne a także poprzez udostępnienie przez nauczyciela pliku (np. karty pracy) w aplikacji MS Teams.

6. W okresie kształcenia na odległość zajęcia edukacyjne, wychowawcze, rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

7. Dopuszcza się realizację zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie stacjonarnej, po uzgodnieniu takiej formy z rodzicem, nauczycielem i Dyrektorem szkoły.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami z etyki.

§ 24

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 25

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

§ 26

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze zbiorów audiowizualnych, multimedialnych i Internetu,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się,
 - h) umożliwienie prowadzenia pracy twórczej.
 - 2) opiekuńczo- wychowawczą:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) kulturalno- rekreacyjną poprzez stwarzanie warunków do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

5. Praca pedagogiczna bibliotekarza z uczniami polega m.in. na:

- 1) udostępnianiu zbiorów wszystkim czytelnikom,
- 2) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 3) prowadzeniu dokładnej ewidencji zbiorów,
- 4) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowaniu różnorodnych działań w szkole oraz we współpracy z innymi placówkami (szczególnie bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi), rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 7) organizowaniu różnych form pracy czytelniczej, przy pomocy nauczycieli i rodziców,
- 8) realizowaniu projektów własnych i zewnętrznych oraz innowacji w celu podnoszenia jakości pracy w zakresie techniki czytania, wyposażenia biblioteki, rozwijania zainteresowań czytelniczo-medialnych itp.,
- 9) prowadzeniu rozmów z czytelnikami oraz udzielaniu porad nt. literatury stosownie do potrzeb i poziomu czytelników,
- 10) wdrażaniu do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem i innymi materiałami czytelniczymi,
- 11) wyrabianiu u uczniów nawyku czytania czasopism i prasy,
- 12) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów biblioteki,
- 13) gromadzeniu, wypożyczaniu i udostępnianiu uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych,
- 14) opiece nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.

7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywów bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznego,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp..

8. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych, wynikających z tygodniowego rozkładu.

8a W czasie kształcenia na odległość za pośrednictwem rodzica uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie wskazówek zawartych w Aneksie do regulaminu biblioteki.

8b Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe itp.)

10. W bibliotece dokonuje się, co pięć lat inwentaryzacji zbiorów na podstawie arkuszy skontrum w myśl obowiązujących przepisów.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 27

Świetlica

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, np. nieuczęszczających na lekcje religii i lekcje wychowania fizycznego oraz inne zajęcia, wyznaczonych przez wychowawców do odrabiania zadań domowych.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły, po konsultacji z kierownikiem świetlicy, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów korzystających z opieki świetlicy.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem (Regulamin Świetlicy Szkolnej)

§ 28

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej (ww. zasady reguluje Regulamin Stołówki)

§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co 2 lata przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

2. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.

3. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.

5. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

6. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.

7. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, doбира odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

8. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

10. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

11. W czasie kształcenia na odległość stosuje się następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) przetwarzanie danych osobowych jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego,
- 2) nauczyciele w czasie realizacji zajęć z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych zapewniają uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi,
- 3) zabrania się nagrywania i upubliczniania materiałów związanych z kształceniem na odległość."

§ 30

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz.7 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice,
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli i rodziców.
13. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
14. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
17. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
18. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
19. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
20. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
21. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
22. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
24. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
25. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
26. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

27. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

§ 31

1. Szkoła posiada monitoring w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia. Eliminuje on ryzyko wielu negatywnych zachowań uczniów oraz monitoruje wstęp niepożądanych osób na teren szkoły.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w budynku szkoły. Za dostęp do tych danych odpowiadają osoby upoważnione.

§ 32

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 33

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania indywidualnego objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym organizowane są zajęcia.

8. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 34

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidywanych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

5. Z wnioskiem o indywidualny tok nauczania może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5. składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej.

7. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 35

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

1a. W sytuacji losowej, za zgodą Dyrektora szkoły, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a rodzicem ucznia, uczniowi może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu kontynuowanie nauki w domu z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

3. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad i konsultacji i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy i logopedzi, we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

12. Uczniowie korzystający z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie trwania kształcenia na odległość winni mieć zapewnione:

- 1) porady i konsultacje pedagoga szkolnego,
- 2) grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami,
- 3) ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel przekazane przez nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

§ 36

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy są pedagogzy szkolni.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemicznym, współpraca z instytucjami wymienionymi w ustępie 1 odbywa się zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 37

1. W szkole organizuje się:
 - 1) orientację zawodową dla klas I-VI,
 - 2) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII- VIII.
2. Doradztwo zawodowe realizowane będzie w oparciu o program systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program. W roku szkolnym 2018/2019 dyrektor szkoły zatwierdza program w terminie do 31 października.

§ 38

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest podczas działań poszczególnych organizacji uczniowskich.
2. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
3. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w pracach wolontariackich.
4. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne,
 - 2) środowisko pozaszkolne.
5. Prawa i obowiązki wolontariusza, zakres jego działania i realizowanych zadań określają plany poszczególnych organizacji szkolnych.
6. Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
7. W miarę możliwości oraz za zgodą Dyrektora szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

§ 39

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej "innowacjami".
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Awans zawodowy nauczyciela regulują odrębne przepisy.

§ 41

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 42

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, logopedą

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,

- 19) opracowanie i wdrażanie – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzeniu potrzeby czytania u uczniów,

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców w obecności pedagoga szkolnego.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 43

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,

- 12) gdy korzysta z dziennika elektronicznego, przestrzegać uregulowań zawartych w przyjętym w szkole „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 13) w wyznaczonym czasie być dostępnym dla ucznia oraz rodziców w zależności od wymiaru zatrudnienia:
 - a) 1 godzinę tygodniowo- nauczyciele zatrudnieni w 1/2 lub w pełnym wymiarze obowiązkowego zatrudnienia,
 - b) 1godzinę w ciągu 2 tygodni- nauczyciele zatrudnieni w wymiarze mniejszym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zatrudnienia.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas kształcenia na odległość nauczyciele:
- 1) jednoznacznie określają za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową,
 - 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwość przekazywania materiałów oraz sposobie oceniania uczniów,
 - 3) zgłaszają brak sprzętu (komputera z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby korzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
 - 4) prowadzą kształcenie na odległość z miejsca wyznaczonego przez dyrektora szkoły, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, tylko jeśli posiadają warunki na prowadzenie takiej formy nauczania,
 - 5) zapewniają możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych, telefonu,
 - 6) realizują zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami oraz udostępniają materiały do pracy w czasie pozalekcyjnym. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji MS Teams 365 lub e-dziennika Vulcan, lub poczty elektronicznej. W sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonu ucznia lub jego rodzica, lub w postaci papierowej przekazywanej uczniowi w ustalonej przez nauczyciela z uczniem formie,
 - 7) dostosowują program nauczania do wykorzystywanych w kształceniu na odległość narzędzi,
 - 8) uwzględniają w kształceniu na odległość różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności.

§ 44

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celów przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

§ 44a

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,

2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów z rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,

b) diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom,

4) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 45

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

§ 46

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,

2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,

3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,

4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,

5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,

6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,

7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 47

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły wychowawcze klas I-III i IV-VIII.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany spośród nauczycieli tworzących zespół.

3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

4. Do zadań zespołów wychowawczych szkoły należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,

4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 48

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziałów pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

§ 49

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
3. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego regulują oddzielne przepisy zawarte w "Procedurach zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego"

§ 50

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.

Zasady wzajemnego komunikowania się określa Kontrakt między Rodzicami a Wychowawcą zawierany na początku każdego roku szkolnego.

2. Do obowiązków rodziców należy:

1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,

2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,

3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,

4) bieżąca kontrola wpisów ocen, frekwencji oraz wiadomości w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i w szkole,

2) znajomości zadań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,

3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów,

4) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

5. W przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami szkoły rodzicom nie wolno podejmować interwencji na własną rękę w stosunku do innych dzieci. Rodzic zobowiązany jest zgłosić problem do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły (wicedyrektora).

6. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

§ 51

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

1) pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

a) stypendium szkolne;

b) wyprawka szkolna;

c) zasiłek losowy.

2. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie oraz u pedagoga szkolnego.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Miasta- Gminy Bodzentyn.

4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców,
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 52

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

§ 53

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 1) dziewczęta: biała bluzka oraz czarna lub granatowa spódnica,
 - 2) chłopcy: biała koszula oraz czarne lub granatowe spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy (z wyjątkiem dzieci chorych) oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 54

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,

- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące w czasie przewozu do szkoły uczniom mieszkającym powyżej 3 kilometrów od szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 18) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów,
- 19) ochrony swojej własności.

§ 55

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie lub w formie elektronicznej i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyta uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego

oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,

- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) nosić obowiązujący w szkole stosowny strój przez co rozumie się schludny, czysty, estetyczny i niewyzywający ubiór.

1a. W zakresie kształcenia na odległość uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

a) uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, kontaktu z nauczycielami w czasie zajęć określonych planem nauczania, a także do wykonywania zadań i poleceń.

b) uczeń jest zobowiązany do stosowania się do ustalonych przez nauczyciela zasad zachowania się podczas lekcji realizowanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Uczeń może korzystać z telefonu w sekretariacie szkoły, a na lekcji i podczas imprez szkolnych za zgodą nauczyciela. Zakazane jest używanie telefonów bez ww. zgody oraz wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.

3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 57

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę ustną wychowawcy w obecności klasy i/lub na zebraniu rodziców,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej i/lub podczas uroczystego spotkania z rodzicami,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrodę rzeczową,
- 5) list gratulacyjny dla rodziców uczniów, którzy kończą szkołę podstawową i osiągnęli

najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu w danym roczniku,

- 6) świadectwo z wyróżnieniem,
- 7) podwyższoną ocenę zachowania,
- 8) wpis do kroniki szkolnej i/lub foto-kroniki.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce (uczniowie z klas IV- VIII ze średnią 4,75 i powyżej oraz ze wzorowym i bardzo dobrym zachowaniem)
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

2a. Szczegółowe warunki przyznawania nagród zawiera „Szkolny regulamin nagród i kar”.

3. Uczeń ma prawo w formie pisemnej odwołać się od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.

§ 58

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby,
- 2) zachowanie na terenie szkoły lub poza nią mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- 4) zachowanie sprzeczne z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły,
- 5) naruszanie zasad współżycia społecznego,
- 6) za szczególnie szkodliwy wpływ na innych uczniów,
- 7) opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych i za spóźnianie,
- 8) niszczenie mienia szkoły.”

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

4. Uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, także pracownika szkoły (w tym wypadku o powyższym fakcie zawsze musi być poinformowany wychowawca),
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w danej klasie (także na wniosek innego pracownika szkoły) w formie uwagi do dziennika,
- 3) nagana pisemna wychowawcy z pisemnym powiadomieniem dyrektora i rodziców,
- 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
- 5) nagana pisemna dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 6) obniżenie oceny zachowania,
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 9) powiadomienie sądu dla nieletnich.

5. Szczegółowe warunki udzielania kar zawiera „Szkolny regulamin nagród i kar” .

§ 59

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 57 ust. 4 pkt 1–10 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 60

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 61

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w okresie czasowego ograniczenia w związku z zagrożeniem epidemicznym. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w okresie czasowego ograniczenia w związku z zagrożeniem epidemicznym, o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego lub złożonego w formie elektronicznej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie lub w formie elektronicznej o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 62

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

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

5. W okresie zdalnego nauczania monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom w dzienniku elektronicznym lub w innej dopuszczalnej formie, wykorzystującej możliwości nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość, ustalonej pomiędzy uczniem a nauczycielem, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§ 63

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność

rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 64

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 65

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

§ 66

1. Bieżące i śródroczne oceny z komentarzem nauczyciela w klasach I– III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
 - + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym. Dopuszcza się stosowanie zapisu "np" (uczeń nieprzygotowany) przy ocenach cząstkowych.

3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1) stopień **celujący (6)** oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania

2) stopień **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania oraz stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach

3) stopień **dobry (4)** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

4) stopień **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

5) stopień **dopuszczający (2)** oznacza, że uczeń opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela.

6) stopień **niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować

5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 (dla klas I-VI) lub 3 (dla klas VII-VIII) takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,

b) ocena powinna być wpisana do zeszytu przedmiotowego i potwierdzona przez rodziców,

c) pisemne sprawdziany nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i międzyokresowych,

d) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).

e) uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko raz.

2) kartkówka- sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech tematów. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek,

3) odpowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.

7. W klasach I– III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

8. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

9. Ocenił prace pisemne uczniów powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

10. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas:

- 1) wywiadówek,
- 2) spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem, których formę reguluje Kontrakt między Rodzicami a Wychowawcą klasy.

§ 67

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I– III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV– VIII:

Dla klas IV – VIII szkoły podstawowej ustala się następujące kryteria poszczególnych ocen zachowania śródrocznych, rocznych i końcowych:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z poniżej przedstawionych warunków:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż 1 negatywną uwagę,

- ma nie więcej niż 3 spóźnienia w okresie szkolnym,
- bez zastrzeżeń przestrzega Regulaminów szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnętrznych.

b) kultura osobista:

- używa zwroty grzecznościowe (Dzień dobry, dziękuję, do widzenia, przepraszam itp.)
- nie używa wulgarnych słów, wykazuje się wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny ubiór i wygląd uczniowski,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) zachowania społeczne:

- umie współpracować w zespole,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje (np. wyjścia ze sztandarem),
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość przedstawionych warunków:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,

- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- ma nie więcej niż 4 spóźnienia w okresie szkolnym,
- ma nie więcej niż 1 uwagę negatywną,
- przestrzega Regulaminów szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

b) kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny ubiór i wygląd uczniowski,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) zachowania społeczne:

- umie współpracować w zespole,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z przedstawionych warunków:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,

- ma nie więcej niż 15 nieobecności nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż 2 uwagi negatywne,
- ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje,
- przestrzega Regulaminów szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

b) kultura osobista:

- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny ubiór i wygląd uczniowski,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- nie ulega nałogom.

3) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z przedstawionych warunków:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji,
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada więcej niż 2 uwagi negatywne w okresie szkolnym,
- ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- ma maksymalnie osiem spóźnień w okresie,
- zdarza mu się naruszyć zapisy Regulaminów szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

b) kultura osobista:

- wykazuje podstawową kulturę osobistą,
- sporadycznie zdarza mu się używać wulgaryzmów,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, łamie przyjęte zasady dotyczące odpowiedniego stroju i wyglądu uczniowskiego.

c) zachowania społeczne:

- nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

d) zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- nie ulega nałogom.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany,
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- notorycznie spóźnia się na lekcje,
- ma powyżej 30 nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie szkolnym,
- ma liczne uwagi negatywne,
- często narusza zapisy Regulaminów szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
- często zaniedbuje swoje obowiązki, odmawia współpracy.

b) kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- często nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- łamie przyjęte zasady dotyczące odpowiedniego stroju i wyglądu uczniowskiego.

c) zachowania społeczne:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, ma negatywny wpływ na innych,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- niszczy mienie innych osób i społeczne,
- stosuje przemoc słowną, fizyczną oraz cyberprzemoc wobec innych,

- kłamie, oszukuje,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- otrzymał upomnienie wychowawcy.

d) zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- nie dba o własną godność osobistą,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- stosuje szkodliwe używki.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który :

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- ma liczne spóźnienia w okresie szkolnym,
- ma liczne uwagi negatywne,
- nie przestrzega Regulaminów szkoły i notorycznie łamie zapisy innych dokumentów wewnętrznych.

b) kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- nie zmienia obuwia,
- wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój i wygląd.

c) zachowania społeczne:

- otrzymał nagane dyrektora szkoły,
- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- celowo niszczy mienie kolegów i szkolne,
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,

- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
 - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.
- d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
 - brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
 - stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
 - ulega nałogom.

§ 68

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

§ 69

1. Nie później niż na 7 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrań z rodzicami.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

§ 70

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

§ 71

Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 72

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 73

1. Uczeń klasy I– III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 74

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 75

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 76

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ IX EGZAMIN ÓSMIOKLASISTY

§ 77

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.

2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- języka polskiego
- matematyki
- języka obcego nowożytnego

Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego
- 2) matematyki
- 3) języka obcego nowożytnego

- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

§ 78

Przebieg egzaminu ósmoklasisty

Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

1. pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
2. drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
3. trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.

Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 79

Zadania na egzaminie ósmoklasisty

W arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte (tj. takie, w których uczeń wybiera jedną odpowiedź z kilku podanych), jak i zadania otwarte (tj. takie, w których uczeń samodzielnie formułuje odpowiedź).

Przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami można znaleźć w informatorach o egzaminie ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów.

§ 80

Wyniki i zaświadczenia

W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

Wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu.

Wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.

Na przykład uczeń, który z języka polskiego uzyskał 78% punktów możliwych do zdobycia (wynik procentowy), dowie się z zaświadczenia, że wynik taki sam lub niższy uzyskało 73% wszystkich zdających (wynik centylowy), co oznacza, że wynik wyższy uzyskało 27% zdających. Wynik centylowy umożliwia porównanie swojego wyniku z wynikami uczniów w całym kraju.

Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.

§ 81

Informacje dodatkowe

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.
2. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
3. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.
4. Szczegółowe informacje dotyczące egzaminu ósmioklasisty zawarte są w „Informatorze o egzaminie ósmioklasisty” zatwierdzonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Bodzentynie,

Szkoła Podstawowa im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła reprezentowana przez dyrektora przetwarza dane na podstawie przepisów odnoszących się ściśle do funkcjonowania oświaty. Szkoła, w oparciu o powyższe przepisy może przetwarzać dane osobowe:

- 1) uczniów i ich rodziców,
- 2) nauczycieli,
- 3) innych niż nauczyciele pracowników pedagogicznych,
- 4) pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) osób nie będących nauczycielami (asystentów nauczycieli, wolontariuszy itp.)

§ 83

1. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły:

- 1) podczas uroczystości szkolnych,
- 2) podczas uroczystości państwowych i kościelnych.

2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 14 października.

§ 84

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły <http://zspbodzentyn.szkolna.net/>

§ 85

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie” uchwalony 22 września 2015 roku z późn. zm. z dnia 24 października 2016 roku
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwała Nr 5/2017/18 Rady Pedagogicznej z dn.23 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie.

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie uzyskał pozytywną opinię Rady Rodziców na spotkaniu w dniu 28 listopada 2017r.

STATUT SAMORZDOWEGO PRZEDSZKOLA W BODZENTYNIE

UL. LICEALNA 3

26-010 BODZENTYN

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

BODZENTYN 2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.** Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie jest przedszkolem publicznym.
- 2.** Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Bodzentynie przy ul. Licealnej 3.
 4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Bodzentyn.
 5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Kielcach.
 6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
 7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bodzentynie
Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie

ul. Licealna 3

26-010 Bodzentyn

tel./fax: 41 3115056

e-mail: przedszkolebodzentyn@o2.pl

8. Na pieczętkach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,

- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,

- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy),
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin),
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi,
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad,
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

6. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (szczegółowe zasady zawiera regulamin):
 1. dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
 2. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
 3. rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
 4. dzieci powinny być przyprawdzane do godz. 8.30.
 5. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
 6. obowiązkiem osoby przyprawdzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi
 7. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
 8. rodzice(prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 9. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
 10. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
 11. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1)rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 2)wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
 - 3)w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
 - nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
 - religia, naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych (w zajęciach biorą udział dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę).

4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
2. religia, naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych (w zajęciach biorą udział dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę).

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 3

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

1) Dyrektor/wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
5. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
6. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z innymi placówkami i partnerami społecznymi;
7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
12. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
14. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
15. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
16. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
17. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;

18. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
20. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
21. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
22. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
23. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
25. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
26. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
27. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
28. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w „Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bodzentynie”;
29. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
31. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
32. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
33. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
34. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
35. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
36. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
37. dyrektor/wicedyrektor przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

2) **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor /wicedyrektor przedszkola i wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor/wicedyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. zatwierdzenie planów pracy przedszkola
3. rocznych planów rozwoju;
4. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
5. ustalenie ramowego rozkładu zajęć w grupach;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
8. opiniowanie:
 - projektu planu finansowego przedszkola;
 - organizacji pracy placówki;
 - wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
 - przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
 - odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
 - rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
 - nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
 - nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;

- rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3) Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Samorządowego Przedszkola w Bodzentynie.

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
3. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
4. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
5. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
6. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
7. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
8. decyzje rady rodziców są jawne.

4) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor/wicedyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

1. wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
2. zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
3. z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
4. informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
5. przepływ informacji pomiędzy dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
6. protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

5) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor/wicedyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 4

1. Samorządowe Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta i Gminy Bodzentyn;
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00-13.00, w godzinach 7.00-8.00 i 13.00-17.00 rodzice grup poniżej „O” uiszczają opłatę 1 zł za godzinę.
3. Opłaty za godziny odpłatne należy wносить do 10 każdego miesiąca do wicedyrektora.
4. Opłaty za godziny kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 posiłków: śniadanie i obiad dwudaniowy;
6. Stawka żywieniowa wynosi 5.00 zł za 2 posiłki;
7. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 10 każdego m-ca do intendentki;
8. Rodzice otrzymują od intendentki informację na tablicy ogłoszeń o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
9. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 5

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat.
3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Samorządowym Przedszkolu jest oddziałów liczących po 25 dzieci za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Dyrektor/wicedyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 1. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 2. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 3. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 6

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
 1. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) pory posiłków w każdym dniu.
5. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczna.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 4 sale dydaktyczne w przedszkolu i 2 w budynku szkoły na I piętrze;
 - duży hol;
 - pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
 - pomieszczenie gospodarcze;
 - kuchnię wspólną ze szkołą;
 - szatnię dla dzieci;
 - pomieszczenia sanitarne;
 - Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
 - Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
 - Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
 - Powyższe formy edukacyjne opłacane są przez rodziców.
 - Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
 - Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku.

- Dyrektor/wicedyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
- W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
- Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor/wicedyrektor przedszkola.
- W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
- Jeżeli podczas obniżonej frekwencji dzieci lub tzw. dyżurów będzie mniej niż 10 dzieci, wówczas kuchnia nie gotuje obiadu tylko przygotowuje „suchy prowiant”.
- W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym (angielskim) nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.

6. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

8. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

10. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

11. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
12. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 7

1. Obowiązki nauczycieli:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne;
13. realizacja zaleceń dyrektora/wicedyrektora i osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora/wicedyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

2. Obowiązki intendentki:

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
5. prowadzenie kartotek magazynowych i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. wydawanie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą;
7. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynach spożywczych – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
8. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
10. przyjmowanie odpłatności od rodziców;
11. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
12. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą;
13. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

14. organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
15. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
16. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
17. informowanie dyrektora/wicedyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
18. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola.

3. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
2. mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
3. pomoc w przygotowaniu posiłków;
4. pomoc w karmieniu dzieci;
5. stały pobyt z dziećmi w sali;
6. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
7. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
8. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
9. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
10. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
11. sprzątanie po „małych przygodach”;
12. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
13. odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
14. doraźne zastępowanie sprzątaczkę w przypadku jej nieobecności;
15. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
16. wykonywanie poleceń dyrektora/wicedyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;

5. Obowiązki sprzątaczkę:

1. sprzątanie obowiązuje w wyznaczonym terenie przez dyrektora/wicedyrektora placówki rejonie, który może być zmieniony w wypadku konieczności;
2. wywietrzyć sprzątaną pomieszczenie;
3. zamieść podłogę;
4. codziennie myć: podłogi, wszystkie meble, drzwi, urządzenia, tablice, gabloty, parapety, lamperie na korytarzach, w szatniach i salach;
5. odkurzać dywany i wykładzinę chodnikową;
6. w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: stoliki, krzesła, itp.;
7. opróżniać kosze na śmieci;
8. po sprzątaniu zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.

6. Obowiązki kucharki:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentką i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
3. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
4. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
5. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentce zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
6. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
7. ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
8. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
9. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi;
10. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
11. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
12. dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
13. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
2. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
6. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
7. sprzątanie zmywalni;
8. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
9. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
10. doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
11. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentce zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora/wicedyrektora.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 8

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 1. rodzicami,

2. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
3. pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym
4. psychologiem
5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, pedagoga, logopedy, dyrektora/wicedyrektora przedszkola.

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo, dzieci szczególnie uzdolnione i potrzebujące wsparcia.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;

8. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

1) Obowiązki logopedy:

- 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- 3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 9

- 1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Prawa rodziców:

- 1. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi/wicedyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5. znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
- 6. wyrażania swoich opinii,
- 7. współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
- 8. uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
- 9. uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 10. zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

2) Obowiązki rodziców:

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
8. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
9. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
10. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
11. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3) Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

1. spotkania adaptacyjne;
2. zebrania ogólne z dyrektorem/wicedyrektorem i grupowe co najmniej 3 raz w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem/wicedyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
4. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
5. drzwi otwarte, pierwszy wtorek każdego miesiąca;
6. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
7. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
8. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli .
9. w przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 10

Podstawa prawna:

- art. 204 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz. 59)
- art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 5, art. 131 ust. 4-6 i art. 133 ust. 3-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz. 59),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943).

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane w

regulaminie i procedurach dostępnych na stronie internetowej, jak również wzory dokumentów potrzebnych do deklarowania kontynuacji i składania wniosków o przyjęcie dziecka. Postępowanie odbywa się w dwóch etapach:

- 1) Dla dzieci kontynuujących (na podstawie deklaracji).
- 2) Dla rodziców dzieci, które po raz pierwszy ubiegać się będą o przyjęcie do przedszkola lub chcących zmienić przedszkole.

2. W przyjęciu do przedszkola pierwszeństwo mają dzieci z obwodu placówki, potem z gminy a następnie z poza terenu gminy.

3. Jeżeli okaże się, że po terminie rekrutacji i zatwierdzeniu list są wolne miejsca w grupach, to wszczęte będzie postępowanie uzupełniające, gdy zaś w grupie 3 latków będą wolne miejsca i nie będzie chętnych w postępowaniu uzupełniającym, będzie możliwość przyjęcia w szczególnych przypadkach dzieci 2,5 letnich pod warunkiem samodzielności.

4. W przypadku, kiedy we wrześniu rodzice zrezygnują i wypiszą dziecko z przedszkola, będzie można podać informację w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej o kolejnych przyjęciach.

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 11

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 1. właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 2. ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 3. poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 4. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 5. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 6. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 7. poszanowania własności;
 8. zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 9. badania i eksperymentowania;
 10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 11. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 1. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 2. krzywdzić innych ani siebie;
 3. niszczyć cudzej własności;
 4. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współzycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i pedagoga, którzy podejmują decyzje o:
 1. powiadomieniu dyrektora/wicedyrektora;
 2. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 3. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i pedagogiem w obecności dyrektora/wicedyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 4. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor/wicedyrektor.
5. Dyrektor/wicedyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 2. nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 3. gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 4. braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 5. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
 6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
 7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - umieszczenie tekstu na stronie internetowej placówki;
 - udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Samorządowego Przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21.09.2015 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

Statut wprowadzono Uchwałą nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola w Bodzentynie dnia 28.11.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego.

Prezydium Rady Rodziców opiniuje pozytywnie „statut” Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie na spotkaniu dnia 30.11.2017 r

Zmiany -Uchwała RP nr7/2020/21