

Statut Szkoły Podstawowej w Bukowcu

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział 3 Organy szkoły	6
Rozdział 4 Organizacja szkoły	9
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	12
Rozdział 6 Uczniowie	16
Rozdział 6a Zasady rekrutacji do szkoły.....	20
Rozdział 7 Współpraca z rodzicami	23
Rozdział 8 Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	24
Rozdział 9 Oddział przedszkolny	34
Rozdział 9a Rekrutacja do oddziału przedszkolnego.....	35
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	38

Podstawy prawne.

Ustawa z dn. 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624, ze zmianami)

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Bukowcu.
2. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa w Bukowcu, Bukowiec 61, 66-300 Międzyrzecz, woj. lubuskie.
3. Szkoła jest publiczną, sześcioklasową szkołą podstawową z oddziałem przedszkolnym.
4. Szkoła działa w obwodzie: Bukowiec, Wyszanowo i Czarny Bocian.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Międzyrzecz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
7. Szkoła działa na podstawie Uchwały Nr VI/55/99 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 2 marca 1999 r.
8. Cykl nauki w szkole kończy się obowiązkowym zewnętrznym sprawdzianem umiejętności.
9. Szkoła używa małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem po środku i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Bukowcu” oraz stempli według ustalonego wzoru. Pieczęci przechowywane są w szkole w sejfie.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła posiada swój adres e-mail: sp-bukowiec@miedzyrzecz.pl.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
 - 1) prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;

- 3) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 4) umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
 - 5) kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 6) rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 7) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 8) stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
 - 9) zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 10) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans;
 - 11) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
 - 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszelkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz ich środowiska;
 - 4) ścieżki edukacyjne realizowane przez nauczycieli klas IV-VI włączających do własnego programu odpowiednie treści danej ścieżki.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość. Obok tych zadań szkoła podejmuje działania opiekuńcze odpowiednie do zaistniałych potrzeb.
- § 2.
1. Sposób wykonywania zadań szkoły:
- 1) szkoła traktuje wolność duchową, tolerancję i demokrację jako czynniki warunkujące urzeczywistnienie zasad podmiotowości ucznia. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania poczucia tożsamości ucznia;
 - 2) każdy uczeń szkoły ma prawo korzystać z pełnej opieki psychologicznej i pedagogicznej. Nauczyciel - wychowawca dokonuje rozeznania potrzeb uczniów w tym zakresie;

- 3) uczniowie niepełnosprawni są otoczeni szczególną opieką w celu zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa;
 - 4) uczniowie mają prawo do nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia lekarskiego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Międzyzrzeczu lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) szkoła w miarę potrzeb i możliwości zapewnia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:
- 1) szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas realizowania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych; opieka ta odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami zapewnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się. Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych określa regulamin wycieczek szkolnych;
 - 3) zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest dostosowany odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych:
 - a) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje prowadzący zajęcia,
 - b) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje dyrektor szkoły; ze względu na nieobecności nauczycieli jest możliwe zwalnianie uczniów z pierwszych i ostatnich lekcji,
 - c) zajęcia poza terenem szkoły organizowane są zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem wycieczek i przepisami BHP,
 - d) podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli:
 - dyżury obowiązują wszystkich nauczycieli według ustalonego harmonogramu,
 - nauczyciel w czasie pełnienia dyżuru jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci, ład i porządek w czasie trwania przerw,
 - nauczyciel przebywa w miejscu dyżuru od początku do zakończenia przerwy,
 - nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - nauczyciel dyżurny rozpoczyna dyżur 10 min. przed rozpoczęciem lekcji i kończy po dzwonku oznajmiającym rozpoczęcie 6 lekcji, koniec ostatnich zajęć dydaktycznych w szkole sygnalizuje dzwonkiem nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - w szczególności do obowiązków dyżurnego nauczyciela należy: zapobieganie przemocy i agresji wśród uczniów, zwracanie uwagi na kulturalne zachowanie się dzieci oraz przestrzeganie przez nich regulaminu uczniowskiego i zasad bezpieczeństwa,

- nauczyciel dyżurny jest zobowiązany informować dyrekcję szkoły o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach mających ujemny wpływ na funkcjonowanie życia szkoły;
- 4) nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 1

1. W szkole funkcjonują następujące organy szkolne:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach przez siebie określonych.

§2

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu lub powołany na stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) raz w roku, do 31 sierpnia, przedstawia radzie pedagogicznej ogólne warunki wynikające sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg przeprowadzanego w szkole sprawdzianu dla uczniów klas szóstych;
 - 10) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) dba o zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 13) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego, podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz do klasy I, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz termin rekrutacji, rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
 - 14) poinformowanie w formie pisemnej wójta/ burmistrz/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do oddziału o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
 - 15) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
 - 16) wydaje zarządzenia dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły;
 - 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

§ 3

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

§ 4

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły z klas I-VI.

2. Samorząd uczniowski wybiera reprezentację spośród wszystkich uczniów szkoły, która jest organem powołanym do rozwijania samorządności i kształtowania postawy współgospodarza szkoły.
3. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd uczniowski posiada:
 - 1) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 2) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 5) prawo do uczestniczenia w posiedzeniu rady pedagogicznej w części dotyczącej ich problemów.
5. Samorząd uczniowski działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin oraz roczny plan pracy.

§ 5

1. Rada rodziców jest społecznym organem w szkole, reprezentującym ogół rodziców i opiekunów uczniów, funkcjonującym w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz własny regulamin.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Uchwały i decyzje rady winny być zgodne ze statutem szkoły oraz obowiązującymi przepisami regulującymi system oświaty. W przypadku, gdy są one sprzeczne i mogą wywołać negatywne skutki – dyrektor szkoły może zawiesić ich wykonanie.

§ 6

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i kierowania się w swej działalności nadrzędnym interesem, jakim jest dobro uczniów i wizerunek placówki.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie.
5. W przypadku gdy dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt jest rozstrzygany przez organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego lub sąd pracy.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 1

1. Szkoła obejmuje:
 - 1) wychowanie przedszkolne;
 - 2) I etap edukacyjny – nauczanie zintegrowane w klasach I – III;
 - 3) II etap edukacyjny – zajęcia edukacyjne w klasach IV – VI.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 2

1. Szczegółową organizację uczenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany jest przez właściwy organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły – z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny – ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej.
4. Liczbę uczniów w oddziale wraz z decyzją dotyczącą funkcjonowania samodzielnego oddziału na dany rok szkolny, ustala i podejmuje organ prowadzący. W wypadku niewystarczającej liczby uczniów do utworzenia samodzielnego oddziału dopuszcza się utworzenie oddziału łączonego.
5. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci, których liczba nie może przekraczać 25.
6. Oddział przedszkolny jest czynny 5 dni w tygodniu.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 3

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) specjalistyczne zajęcia organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

5) zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne.

2. Jednostka lekcyjna w klasach I-VI trwa 45 minut, natomiast jednostka zajęć obowiązkowych w oddziale przedszkolnym 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, zgodny z ramowym planem nauczania.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 20 minut.

§ 4

1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub za ich zgodą, dyrektor szkoły – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni specjalistycznych – może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 5

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna uwarunkowana odrębnymi przepisami.
2. Uchwały w sprawach wprowadzania innowacji edukacyjnych podejmuje rada pedagogiczna.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona na podstawie programów opracowanych przez szkołę lub zainicjowanych przez władze oświatowe.

§ 6

1. Do realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) boiska szkolnego;
 - 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 6) sal zabaw dla oddziału przedszkolnego.

§ 7

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdów, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.
4. Czas pracy świetlicy określa arkusz organizacji szkoły.
5. Zadania nauczyciela świetlicy:
 - 1) realizowanie ogólnych zadań wychowawczych i kształcących wyznaczonych w rocznym planie pracy świetlicy;
 - 2) organizowanie i planowanie pracy własnej;
 - 3) prowadzenie dziennika zajęć oraz powierzonej dokumentacji;
 - 4) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć;
 - 5) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 6) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
6. Czas pracy nauczyciela świetlicy określany jest w godzinach zegarowych.

§ 8

1. W szkole gromadzi się księgozbiór, który jest podstawą do utworzenia biblioteki szkolnej.
2. Szkoła zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza w miarę swoich możliwości finansowych.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) właściwe zabezpieczenie książek;
 - 2) wypożyczanie książek w godzinach otwarcia biblioteki;
 - 3) zapisywanie nowych czytelników i prowadzenie kart czytelnicznych;
 - 4) prowadzenie księgi księgozbioru;
 - 5) systematyczne dbanie o stan księgozbioru;
 - 6) selekcja i kasacja książek zniszczonych.
4. Bibliotekarz przygotowany jest do tworzenia warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Czas pracy nauczyciela – bibliotekarza określany jest w godzinach zegarowych.
6. Szkoła współpracuje w zakresie czytelnictwa z Miejską Biblioteką Publiczną w Międzyrzeczu, filia w Bukowcu.

§ 9

1. W szkole organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” organizowanych według odrębnych przepisów.
3. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w zakresie i w formach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

1. W szkole obchodzone są stałe uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klasy I;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
 3. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

§ 11

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie w stołówce szkolnej dwudaniowego posiłku .
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły zarządzeniem, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat tych uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczym szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poziom wyników nauczania;
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju, prowadzi obserwacje w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień ucznia i zgłasza zauważone specjalne potrzeby ucznia wychowawcy klasy;
 - 3) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie wycieczek, wyjść itp.;
 - 6) dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WSO;
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci;
 - 9) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

- 10) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) ponosi odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne;
- 13) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 14) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
- 16) realizuje zalecenia dyrektora szkoły i osób kontrolujących;
- 17) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 2

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi,
- 3) decydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) stałego rozwoju;
- 7) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek oraz instytucji naukowo - oświatowych.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
- 2) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 3) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 4) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 5) udziału w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów szkoły.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
6. Wychowawca powinien w szczególności:
 - 1) otaczać opieką każdego wychowanka;
 - 2) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
 - 3) współdziałać z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, systematycznie informując ich o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, o zalecanych formach pomocy oraz włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 5) wykonywać czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzić dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami;
 - 6) rozpoznawać, diagnozować oraz dokumentować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
 - 7) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorować jej efektywność oraz informować o tym rodziców;
 - 8) zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z prawem szkolnym, w tym ze statutem i innymi dokumentami szkoły.
7. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, specjalistów zatrudnionych w szkole, wyspecjalizowanych placówek oraz instytucji naukowo-oświatowych.

§ 4

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.
3. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności;
 - 3) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności natury wychowawczej;

- 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo;
 - 5) pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego i wypoczynku wakacyjnego uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 6) rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 7) organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 8) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
5. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom jak i rodzicom;
 - 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

§ 5

1. W szkole tworzy się stanowisko logopedy szkolnego.
2. Zakres obowiązków logopedy szkolnego:
 - 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) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się zgodnie z tabelą płac organu prowadzącego.

§ 7

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
2. Nauczyciele nauczania zintegrowanego, świetlicy, biblioteki, pedagog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach młodszych oraz oddziale przedszkolnym tworzą zespół nauczycieli klas I - III, zwany zespołem klas młodszych.
3. Zadania zespołu klas młodszych:
 - 1) wybór programu i podręczników dla klas I-III;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współpraca w zakresie planowania i realizacji działań edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia umiejętności edukacyjno-wychowawczych w klasach młodszych;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań na rzecz szkoły i środowiska.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach IV-VI, pedagog, logopeda, nauczyciel świetlicy i biblioteki tworzą zespół nauczycieli zwany zespołem klas starszych.
5. Zadania zespołu klas starszych:
 - 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) korelacja działań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań na rzecz szkoły i środowiska.
6. W zależności od potrzeb w szkole tworzone są zespoły problemowo-zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
7. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych określa dyrektor szkoły.

§ 8

1. Dyrektor powołuje w szkole Szkolną Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą (SKOW), która zajmuje się organizowaniem pomocy dla uczniów i rodziców w zakresie profilaktyki społecznej i określa jej zadania.

Rozdział 6 **Uczniowie**

§ 1

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty tj.
 - 1) dzieci kończące 6 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
 - 2) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dzieci urodzone w terminie od 1 stycznia 2008 roku do 30 czerwca 2008 roku, po odbyciu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają.
3. Na wniosek rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor odraża obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

§ 2

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać statutu szkoły oraz wszelkich dotyczących go przepisów wydanych przez inne władze państwowe;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie zakłócać toku lekcji, zabierać głos, gdy zostanie upoważniony przez nauczyciela;
 - 4) wykazywać postępy w wiadomościach i umiejętnościach na miarę swoich możliwości;
 - 5) punktualnie i starannie wykonywać zadania domowe;
 - 6) zeszyt przedmiotowy prowadzić zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
 - 7) pomagać kolegom w nauce, a szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 8) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach, usprawiedliwienia dokonują rodzice w formie ustnego lub pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
 - 9) przestrzegać zasad uzupełniania braków wynikających z absencji;
 - 10) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki w szkole i poza szkołą;
 - 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, w szkole i poza szkołą wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków;
 - 12) dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie zajęć nosić strój uczniowski obowiązujący w szkole, z wyłączeniem zajęć sportowych, lekcji

w terenie i wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości oraz innych sytuacji określonych przez dyrektora szkoły;

- 13) korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć w sposób określony przez zarządzenie dyrektora szkoły;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przemocy;
- 15) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) szanować wspólne dobro, przeciwdziałać wandalizmowi;
- 17) chronić przyrodę;
- 18) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
- 19) uczestniczyć w akademiach, apelach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 20) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać jej tradycje;
- 21) wypełniać polecenia pracowników szkoły.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami, oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeczenie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole; cele, zadania i formy działalności tych organizacji określają statuty, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły;
- 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;

- 9) rozwijania swoich zainteresowań i talentów, poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, oraz innych zajęciach rozwijających osobowość i poprawiających wyniki w nauce;
- 10) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określa wewnętrzny system oceniania;
- 11) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 3

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów za wzorową i przykładową postawę oraz znaczące osiągnięcia w różnych dziedzinach:
 - 1) pochwała wychowawcy ustna;
 - 2) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) przyznanie dodatnich punktów z zachowania;
 - 4) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów;
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) dyplom uznania;
 - 8) bycie członkiem poczty flagowej szkoły;
 - 9) informacja do gazetki szkolnej i prasy lokalnej;
 - 10) nadanie tytułu „honorowy uczeń szkoły” z wpisem do księgi pamiątkowej.
2. Wybitne osiągnięcia ucznia przynoszące zaszczyt szkole nagradza się jak wyżej i dodatkowo odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Rodzaje kar wobec ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły, a zwłaszcza za lekceważenie obowiązków szkolnych:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) przyznanie ujemnych punktów z zachowania;
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 4) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec uczniów;
 - 5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) wykluczenie ucznia z imprez zorganizowanych przez szkołę;
 - 7) zwołanie posiedzenia Szkolnej Komisji Oświatowo-Wychowawczej w celu zdyscyplinowania ucznia.
4. Negatywna postawa ucznia ma wpływ na ocenę z zachowania.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Prawo występowania z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielania kary ma każdy członek społeczności szkolnej.
7. Przed podjęciem decyzji o zastosowaniu najsurowszych kar dopuszcza się złożenie przez obwinionego ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wyjaśnień ustnie lub pisemnie do rady pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.

8. Decyzję w sprawie udzielenia uczniowi najsurowszej kary należy skonsultować z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz radą pedagogiczną.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 7-dniowym od daty ustalenia kary mogą wnieść odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły (kary wymienione w §2 ust3 pkt 1 i 2) lub rady pedagogicznej (kary wymienione w §2 ust3 pkt 3-7).
10. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi 14 dni i w formie pisemnej zostaje przekazane osobie składającej podanie wraz z pouczeniem o dalszym trybie odwoławczym.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 3

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie przez pracowników szkoły opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.

Rozdział 6a

Zasady rekrutacji do szkoły

§ 1

1. Zasady rekrutacji nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły do 28 lutego.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Do szkoły w roku szkolnym 2014/15 przyjmowane są:
 - 1) dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 czerwca 2008 r.;
 - 2) dzieci w wieku 5 lat na wniosek rodzica. Wymagana jest opinia Poradni PP;
 - 3) dzieci urodzone w roku 2007.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego – dotyczy dzieci spoza obwodu.
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
10. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zgłoszenie kandydata;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów.
3. Ustala się kryteria przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej w Bukowcu oraz wartość punktową poszczególnych kryteriów na rok szkolny 2014/2015 oraz 2015/2016:
 - 1) Dziecko posiada rodzeństwo w szkole – 10 pkt;
 - 2) Dziecko uczęszcza do placówki – kontynuacja nauki. – 10 pkt.
 - 3) Miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły/w obwodzie szkoły – 5 pkt.
 - 4) Rodzic dziecka jest absolwentem placówki. – 3 pkt.
4. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej w Bukowcu na rok szkolny 2014/2015:
 - 1) Składanie zgłoszeń i wniosków wraz z załącznikami - 10-31 marca (termin postępowania uzupełniającego – 13-14 sierpnia);

- 2) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – 15 kwietnia (22 sierpnia);
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - 15 kwietnia (22 sierpnia);
 - 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – 6 czerwca (29 sierpnia).
5. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 kwietnia poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.bip.spbukowiec.miedzyrzecz.pl.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku załącza się opcjonalnie oświadczenie, że miejsce pracy rodzica znajduje się w pobliżu szkoły/w obwodzie szkoły oraz o tym, że rodzic/opiekun jest absolwentem szkoły.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji

- Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
 3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
 4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 1

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości celów i zadań szkoły;
 - 2) znajomości przepisów prawa szkolnego;
 - 3) uzyskania bieżącej informacji na temat swojego dziecka;
 - 4) możliwości korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka;
 - 5) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą – zebrania klasowe;
 - 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 3) spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą lub innymi nauczycielami w razie potrzeby lub na prośbę jednej ze stron;
 - 4) adnotacja w zeszycie przedmiotowym z przestrzeganiem zasady związanej z dostarczeniem informacji zwrotnej;
 - 5) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - 6) spotkanie rodziców z dyrektorem szkoły w czasie godzin urzędowania;
 - 7) kontakty telefoniczne;
 - 8) włączanie rodziców w organizację uroczystości, imprez i wycieczek;
 - 9) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, wejście w konflikt z prawem) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy lub pedagoga szkolnego z rodzicami;
 - 10) kontakty wychowawcy z rodzicami są odnotowane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne);
 - 11) udział rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów szkoły i opiniowaniu gospodarki finansowej w zakresie wykorzystywania funduszy rady rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) współpracują ze szkołą nad spójnym oddziaływaniem wychowawczym na dziecko i mają prawo do:

- 1) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, kryteriów ocen, praw i obowiązków ucznia;
 - 2) przedstawiania swych opinii dotyczących pracy szkoły i zachowania poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie warunków systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i umożliwienie przygotowania się do tych zajęć;
 - 3) dopełnienie obowiązku informowania dyrektora szkoły o spełnianiu obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym zgodnie z ustawą;
 - 4) dopilnowanie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w sposób określony ustawą o systemie oświaty.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek reagowania na przejawy niewłaściwego lub niebezpiecznego zachowania ucznia w szkole oraz poza nią.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą finansową odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie szkoły.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w wyjazdach, wycieczkach, rajdach lub innych organizowanych przez szkołę zajęciach pozaszkolnych.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobligowani do przestrzegania terminów związanych z procedurami dotyczącymi realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego.
10. Rodzice mają obowiązek bezzwłocznego poinformowania szkoły o chorobach, uczuleniach dziecka, jeżeli może mieć to wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§1.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne to rozpoznawanie poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania oraz formułowanie oceny.
2. Cel oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej.

§2.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje :

- 7) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 10) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz warunki ich poprawiania.

§3.

Wymagania edukacyjne.

1. Wymagania edukacyjne są określane przez nauczycieli przedmiotów na podstawie szkolnego zestawu programów nauczania z uwzględnieniem obowiązującego planu nauczania i polegają na określeniu treści przedmiotowych w zakresie wiadomości i umiejętności, które uczeń ma do opanowania w roku szkolnym.
2. Uczniowie są informowani przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasadach ustalania ocen z prac kontrolnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w pierwszym tygodniu nauki. Adnotacja o wymaganiach i kryteriach oceniania powinna znaleźć się w temacie zajęć w dzienniku. Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia wychowawca na zebraniu klasowym w pierwszym miesiącu nauki, a informację umieszcza w dzienniku w miejscu przeznaczonym na kontakty z rodzicami.
3. Każdy z nauczycieli określa:
 - 1) formy aktywności ucznia podlegające ocenie;
 - 2) wymagania na poszczególne oceny bieżące;
 - 3) warunki poprawienia ocen.
4. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe (pisemna opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) oraz uwzględniać zdolności uczniów.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony tylko w uzasadnionych przypadkach. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§4

1. Ocenianie bieżące w nauczaniu zintegrowanym ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć

edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową i ujmuje:

1) osiągnięcia wychowawcze:

- a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
- b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
- c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
- d) kulturalne zachowanie się poza szkołą,
- e) okazywanie szacunku innym osobom,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne;

2) umiejętność wypowiedzania się;

3) technikę czytania i pisania;

4) podstawy ortografii i gramatyki;

5) liczenie w zależności od poziomu nauczania;

6) rozwiązywanie zadań tekstowych;

7) ogólną wiedzę o otaczającym świecie;

8) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym;

9) osobiste osiągnięcia uczniów;

10) uczestnictwo w projekcie edukacyjnym.

3. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali: 1 – 6:

1) stopień 6, gdy uczeń aktywnie rozwija swoje zainteresowania oraz biegle posługuje się zdobytą wiedzą;

2) stopień 5, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;

3) stopień 4, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

4) stopień 3, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;

5) stopień 2, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

6) stopień 1, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

4. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:

1) Ocena celująca - wyrażony cyfrą 6: Wspaniale! Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Należą Ci się gratulacje!

2) Ocena bardzo dobra - wyrażony cyfrą 5: Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

3) Ocena dobra - wyrażony cyfrą 4: Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.

- 4) Ocena dostateczna - wyrażony cyfrą 3: Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Konieczna jest Twoja systematyczna praca.
 - 5) Ocena dopuszczająca - wyrażony cyfrą 2: Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż więcej wysiłku, bądź aktywniejszy.
 - 6) Ocena niedostateczna - wyrażony cyfrą 1: Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
5. Począwszy od klasy czwartej poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1) stopień: celujący | - 6 |
| 2) bardzo dobry | - 5 |
| 3) dobry | - 4 |
| 4) dostateczny | - 3 |
| 5) dopuszczający | - 2 |
| 6) niedostateczny | - 1 |
6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w ocenach bieżących.
 7. W szkole stosuje się ocenianie kształtujące, w szczególności w postaci informacji zwrotnej nauczyciela, oceny koleżeńskiej i samooceny.
 8. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się następujące zapisy:
 - 1) • kropka – oznaczająca nieprzygotowanie ucznia do lekcji;
 - 2) + plus;
 - 3) - minus;
 - 4) nb – oznaczający nieobecność ucznia;
 - 5) bz – oznaczający brak zadania, np. – oznaczający nieprzygotowanie;
 - 6) ocena w nawiasie – oznaczająca poprawienie oceny zaznaczonej.
 9. Szczegółowe znaczenie i stosowanie powyższych znaków ustala każdy nauczyciel w swoich przedmiotowych zasadach oceniania.
 10. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów).
 11. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne (kontrolne) uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu według zasad określonych przez nauczyciela.
 12. Na prośbę ucznia lub wniosek rodzica nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
 13. Kryteria ocen są następujące:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, teoretycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub uczestniczy w innych porównywalnych przedsięwzięciach edukacyjnych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych realizowanym programem przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) nie przejawia zaangażowania w zdobywaniu podstawowych umiejętności pomimo różnych metod stosowanych przez nauczyciela.
14. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny.
15. Formy sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie);
 - 3) czytanie;
 - 4) recytacja;
 - 5) odpowiedzi pisemne;

- 6) kartkówki – zakres wiedzy i umiejętności: treści z ostatnich trzech lekcji, czas trwania do 15 minut;
 - 7) prace klasowe;
 - 8) prace domowe;
 - 9) testy;
 - 10) dyktanda i karty pracy ucznia;
 - 11) aktywność na lekcji;
 - 12) nabyte umiejętności i sprawności;
 - 13) uczestnictwo w projekcie edukacyjnym.
16. Całogodzinne pisemne formy sprawdzania wiedzy, które mierzą wiedzę oraz umiejętności z określonego cyklu kształcenia przeprowadza się jeden raz w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu.

§5

Ocenianie zachowania.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV – VI ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena ustalana jest w systemie punktowym według karty oceniania zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) zna i rozumie obowiązki, które na nim ciążyą,
 - b) spełnia przypisane mu obowiązki,
 - c) dąży do osiągnięcia coraz lepszych wyników w nauce,
 - d) terminowo usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,
 - e) respektuje decyzje dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) w sposób odpowiedzialny korzysta z mienia szkoły,
 - b) dba o wspólne dobro,
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - d) pełni wyznaczone funkcje w klasie i szkole,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - a) zna i stosuje się do misji szkoły,
 - b) dba o dobrą opinię szkoły,
 - c) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,

- d) reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach i konkursach,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - a) na co dzień używa mowy polskiej zgodnie z obowiązującymi normami językowymi,
 - b) w kontaktach z innymi stosuje formy grzecznościowe,
 - c) wystrzega się wulgaryzmów,
 - d) w sposób zgodny prowadzi dyskusję;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa ustanowionych w szkole,
 - f) szanuje zdrowie swoje i innych,
 - g) nie pali, nie pije alkoholu i nie używa innych środków odurzających,
 - h) dba o higienę osobistą,
 - i) we właściwy sposób korzysta z urządzeń sanitarnych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - a) przestrzega zasad kultury,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) używa odpowiedniego słownictwa,
 - d) w sporcie stosuje zasady fair play,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - a) szanuje innych oraz samego siebie,
 - b) pomaga koleżankom i kolegom w razie potrzeby,
 - c) postępuje godnie i honorowo,
 - d) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły.
5. Ocena z zachowania, zgodnie z przepisami, nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
 6. Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów całej klasy oraz samego ucznia.
 7. Wychowawca przy tej decyzji może uwzględnić opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia.
 8. Przy ustalaniu oceny z zachowania nauczyciel powinien na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na zachowanie ucznia.

§6

Klasyfikacja i promowanie.

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi, nie później jednak niż w czwartym tygodniu stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie oceny opisowej (kl. I – III), ocen klasyfikacyjnych wg skali 1 – 6 (kl. IV-VI) oraz oceny z zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy.
4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele-wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz ocenie nagannej z zachowania podczas spotkania z rodzicem (lub opiekunem prawnym) lub przesłać informację za pośrednictwem poczty na miesiąc przed posiedzeniem rady. Informacja o pozostałych ocenach wpisywana jest w zeszytach przedmiotowych ucznia.
5. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalania. W związku z tym roczna ocena klasyfikacyjna może być w pewnych przypadkach niższa niż przewidywana, jeżeli uczeń przestał wypełniać wymagania na ocenę przewidywaną, a w szczególności:
 - 1) nie czyni odpowiednich postępów w nauce;
 - 2) nie odrabia zadań domowych;
 - 3) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
 - 4) Ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być wyższa niż przewidywana, jeżeli uczeń wypełnił kryteria obowiązujące na ocenę wyższą.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalania. W związku z tym roczna ocena zachowania może być w pewnych przypadkach niższa niż przewidywana, jeżeli uczeń przestał wypełniać kryteria oceny przewidywanej, a w szczególności:
 - 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
 - 2) ma szkodliwy wpływ na środowisko szkolne;
 - 3) naraża bezpieczeństwo lub zdrowie swoje lub innych;
 - 4) nie szanuje mienia szkoły lub innych osób;
 - 5) niegodnie zachowuje się w szkole lub poza nią;
 - 6) nie spełnia wymagań dotyczących kultury osobistej;
 - 7) przestał spełniać wymagania dotyczące frekwencji i spóźnień;
 - 8) Ocena roczna zachowania może również być wyższa od przewidywanej, jeżeli uczeń wypełnił kryteria obowiązujące na ocenę wyższą.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 szkolnym planie nauczania.
8. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej przez ucznia kl. I – III jest pozytywna ocena jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
9. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach (np. sugestia poradni, nieobecność) oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych (łącznie z religią) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Decyzję o braku promocji należy poprzedzić udokumentowanymi działaniami, które zmierzały do zapobieżenia takiej decyzji (indywidualizowane wymagania, zajęcia wyrównawcze, pomoc innego rodzaju).
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów).
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa 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 (egzamin klasyfikacyjny), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

20. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
22. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
23. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
24. Zakres materiału do egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, informując o tym ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
25. Egzamin poprawkowy (klasyfikacyjny) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy (lub nauczyciel przedmiotu pokrewnego).
26. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być obecni podczas egzaminu poprawkowego.
27. Egzamin poprawkowy (klasyfikacyjny) składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
28. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego (klasyfikacyjnego) sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku którego uznano, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 4) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§7

Ukończenie szkoły i sprawdzian po szkole podstawowej reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 8

W procesie ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania udział biorą:

- 5) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, prowadzonej przez samorząd uczniowski „skrzynki pytań”, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych i rozmów z nauczycielami, na zebraniach samorządu uczniowskiego);
- 6) rodzice lub prawni opiekunowie (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez wypełnianie ankiet, dyskusję z nauczycielami);
- 7) nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej, dyskusje, zebrania);
- 8) dyrektor szkoły (przez przeprowadzenie ankiet wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, rozmowy z uczniami, rodzicami, nauczycielami).

Rozdział 9

Oddział przedszkolny

§ 1

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które nie ukończyło trzeciego roku życia.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest w stanie ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. Dziecko, które kończy 5 lat oraz w roku szkolnym 2014/2015 dziecko, urodzone od 1 lipca 2008 do 31 grudnia 2008 odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 2

Dyrektor może skreślić dziecko z oddziału przedszkolnego w przypadku:

- 1) braku opłaty rodziców za pobyt i wyżywienie dziecka za okres 2 miesięcy;
- 2) zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci.

Rozdział 9a

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

§ 1.

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 28 lutego.
4. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zadeklarowane we wniosku są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) postępowanie odwoławcze;
 - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Międzyrzecz.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - 1) Status zatrudnienia rodziców/opiekunów prawnych (do wyboru tylko jedna opcja):
 - a) każdy z rodziców /opiekunów pracuje co najmniej na 1 etat - 9pkt.
 - b) Jeden z rodziców/opiekunów pracuje na co najmniej 1 etat, drugi na co najmniej 0,5 etatu, ale mniej niż jeden etat – 8 pkt.
 - c) jeden z rodziców/opiekunów pracuje na co najmniej 1 etat, drugi poniżej 0,5 etatu – 7 pkt.
 - d) każdy z rodziców pracuje co najmniej na 0,5 etatu, ale mniej niż 1 etat - 6 pkt.
 - e) jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 0,5 etatu ale mniej niż 1 etat, drugi rodzic/prawny opiekun pracuje poniżej 0,5 etatu – 5 pkt.
 - f) każdy z rodziców/ prawnych opiekunów pracuje poniżej 0,5 etatu – 4 pkt.
 - g) jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 1 etat - 2 pkt.
 - h) jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje co najmniej na 0,5 etatu ale mniej niż 1 etat – 2 pkt.
 - i) jeden rodzic/ prawny opiekun pracuje poniżej 0,5 etatu – 1 pkt.
 - 2) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie mieszkają w Gminie Międzyrzecz i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Międzyrzeczu:
 - a) jeden rodzic/opiekun prawny – 1 pkt.
 - b) oboje rodzice/opiekunowie prawni – 2 pkt.
 - 3) Dziecko posiada rodzeństwo korzystające z usług placówki – 2 pkt.
 - 4) Rodzic dziecka/opiekun został skierowany/oddelegowany do pracy na terenie Gminy Międzyrzecz – 1 pkt.
 - 5) Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie – liczba godzin (za każdą godz. powyżej 5 godz. dziennie 1p) – 0-4 pkt.
 - 6) Dzieci w wieku 5 i 6 lat, które są zobowiązane do odbycia przygotowania przedszkolnego - 20 pkt.
5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami,

przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych powyżej.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 kwietnia br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danej placówki na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 4

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.bip.spbukowiec.miedzyrzecz.pl.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - f) oświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
 - g) oświadczenia o rozliczaniu się w Urzędzie Skarbowym w Międzyrzeczu;
 - h) oświadczenie o oddelegowaniu do pracy na terenie gminy Międzyrzecz.
5. Dokumenty, o których mowa w § 28 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie

z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 28 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 5. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Nowelizacja statutu oraz opracowanie tekstu jednolitego nastąpiło na mocy uchwały nr 6/2013/2014 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Bukowcu podjętej dnia 25.02.2014 roku.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.