

STATUT

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie

Statutu Szkoły - uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 16 grudnia 2024 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. 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 oddział przedszkolny dla dzieci 3- letnich, 4- letnich, 5- letnich i 6-letnich.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła ma siedzibę w Siekierczynie 31 w gminie Limanowa w powiecie limanowskim.
6. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (36 mm oraz 20 mm) zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:
 - 1) pełną nazwę Szkoły;
 - 2) adres (z nr. budynku i nr. kodu pocztowego);
 - 3) nr REGON Szkoły;
 - 4) nr NIP Szkoły.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
9. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą Rady Gminy Limanowa.
10. Do obwodu Szkoły należą osiedla w miejscowości Siekierczyna:
 - 1) Pod Dział;
 - 2) Jabłoniec;
 - 3) Wędoły;
 - 4) Przyłasek;
 - 5) Za Porębą;
 - 6) Zarebówka;
 - 7) Krzyżowa;
 - 8) Zarebki;
 - 9) Majerz;
 - 10) Folwark;
 - 11) Półrolki;
 - 12) Bania;
 - 13) Kuklacz;
 - 14) Podstawy;
 - 15) Potoki.

11. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa mająca siedzibę w Limanowej przy ul. M. B. Bolesnej 18b.

12. Obsługę finansowo-księgową sprawuje organ prowadzący za pośrednictwem Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Limanowej, który jest jednostką organizacyjną Urzędu Gminy Limanowa.

§ 2.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 4) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 9) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny zainstalowany w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
- 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750).

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 4.

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 5.

Cele, o których mowa w § 4. Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 6.

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) treść podstaw programowych;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej (rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej).
3. Celem działalności wychowawczo-profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w ramach zajęć przedmiotowych.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) 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.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i ich rodziców.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie podjęła uchwały o przyjęciu programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach oddziałowych rodziców.
10. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
11. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.
12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej na godzinach zajęć z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 7.

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 7) udział uczniów w projektach edukacyjnych i innych formach działalności.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin sali gimnastycznej oraz regulamin boiska przyszkolnego;
 - 4) regulamin placu zabaw;
 - 5) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagle zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad BHP,
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;
 - 3) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
 - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) podczas zawodów sportowych,
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.;
 - 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje się w zeszycie wyjść,
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo-turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
 - 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem,
 - b) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem i potrzebami Szkoły zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami,

- c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje zastępstwo we własnym zakresie,
 - f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie hali sportowej;
- 7) w sytuacji zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia, wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej,
 - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) – nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców.
8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
- 1) Pogotowie Ratunkowe,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, natomiast miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed chorobami zakaźnymi /w tym COVID-19/ stosuje się odpowiednią w tym względzie procedurę postępowania.
11. W przypadku wystąpienia zagrożeń innych niż powyższe, Szkoła stosuje odpowiednie procedury wewnętrzne lub zewnętrzne.

§ 8a

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 12.

§ 9.

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. (uchylony)
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) konserwator;
 - 3) inspektor BHP nadzorujący szkołę.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 10.

(uchylony)

§ 11.

(uchylony)

§ 12.

1. Próbną ewakuacja musi się odbyć w Szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada.
2. Przed przeprowadzeniem próbnej ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
 - 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
 - 2) Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
 - 3) Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
 - 4) Osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.
 - 5) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§ 13.

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
 - 2) (uchylony);
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
 - a) kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;
 - b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;
 - c) kolejność opuszczania budynku szkolnego – zaczynając od najniższych pięter;
 - 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
 - 5) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
 - 6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
 - 7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku – wyznaczonego miejsca zbiórki;
 - 8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
 - 9) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą pieczęcie szkolne.
3. Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
4. Dyrektor Szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - 1) realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - 2) dostosowanie form i programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb

dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;

3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;

4) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

5. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w treści orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

9. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

10. Formy opieki Szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi uzależnione są od rodzaju niepełnosprawności ucznia określonej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym dla danego ucznia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

11. Dyrektor Szkoły obowiązany jest zapoznać wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale z treścią orzeczenia o niepełnosprawności ucznia uczęszczającego do tego oddziału.

12. W Szkole odbywa się analiza treści orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, szczególnie po kątem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach.

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:

1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;

3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;

4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;

5) likwidację barier architektonicznych w obiekcie szkolnym.

2. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:

1) korekcji wad postawy;

2) korekcji wad wymowy;

- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
3. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie o realizacji obowiązku szkolnego w szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.
 4. Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice dostarczają osobiście do sekretariatu Szkoły, Dyrektora, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
 5. Przyjmujący opinie /orzeczenie pracownik sekretariatu, Dyrektor, sporządza dwie kopie oryginału, wpisuje na skopiowanych dokumentach datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii dokumentu z oryginałem.
 6. Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi, a kopie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który gromadzi dokumentację w tym zakresie.
 7. Jeśli rodzice dostarczą opinię lub orzeczenie wychowawcy klasy, należy oryginał dokumentu przekazać do sekretariatu Szkoły, gdzie dokument jest rejestrowany.
 8. Pedagog szkolny przekazuje drugą kopię opinii/ orzeczenia wychowawcy klasy, konsultuje wyniki badań i sposoby realizacji zaleceń z wychowawcą klasy oraz (w razie potrzeby) z rodzicami ucznia.
 9. Pedagog wspólnie z wychowawcą analizują (opinię/orzeczenie) i ustalają, po konsultacji z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły, w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
 10. Wychowawca informuje nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie dokumentu (opinii /orzeczenia) dotyczącego danego ucznia.
 11. Nauczyciel wychowawca udostępnia do wglądu kopię dokumentu nauczycielom uczącym w danej klasie; kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy; informację o tym, że uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe (wpisuje: opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej nr.../ orzeczenie nr... oraz krótko diagnozę np. dysleksja). Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 10 września).
 12. Pedagog szkolny przechowuje w dokumentacji szkolnej – indywidualnych teczkach ucznia – opinie/ orzeczenia i udostępnia je do wglądu wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie. Gromadzi także całą dokumentację dotyczącą ucznia i przebiegu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia, a w szczególności z zaleceniami poradni pedagogiczno-psychologicznej i realizować je w pracy z uczniem.
 14. Pedagog informuje na piśmie rodziców oraz ucznia o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
 15. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odmówić (na piśmie) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z kolei zgoda na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest jednoznaczna z obowiązkiem udziału w zajęciach.
 16. W porozumieniu z organem prowadzącym w Szkole może zostać utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego

i społecznego jego rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

17. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.

18. Na wniosek Dyrektora Szkoły, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, organ prowadzący ustala liczbę godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, którymi obejmowane jest dane dziecko.

19. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

20. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3. roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

21. Powołany przez Dyrektora Szkoły zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

§ 16.

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki.
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych;
 - b) pobytu nad wodą lub w górach;
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opieką nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Limanowej.;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej;
- 7) realizację proponowanych szkołom programów i projektów zdrowotnych;
- 8) (uchylony).

§ 17.

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:

- 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
- 2) racjonalnego odżywiania;
- 3) aktywnej postawy i współzycia międzyludzkiego;
- 4) wychowania do bezpieczeństwa;
- 5) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

- 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
- 2) sprawności motorycznych;
- 3) różnych form rekreacyjno-sportowych.

4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć w zakresie nabywa przez ucznia wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:

- 1) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
- 2) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
- 3) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania;
- 4) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
- 5) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
- 6) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
- 7) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia;
- 8) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
 - a) rozwoju fizycznego;
 - b) oceny sprawności fizycznej;
 - c) ustalenia wskaźnika wydolności.
- 9) poznania zasad i metod hartowania organizmu;
- 10) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
- 11) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;
- 12) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;

- 13) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ;
- 14) poznania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny;
- 15) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
- 16) uświadomienia przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
- 17) wyjaśnienia wymogów higieny wynikających ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
- 18) opracowania rozkładu dnia uwzględniającego proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
- 19) dobierania rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
- 20) demonstrowania ergonomicznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 18.

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas 7 i 8;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas 1-3 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 19.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 20.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzi kontrole wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w Rozdziale 2.;
 - 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu Szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, regulaminu Rady Rodziców, regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. 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.
4. 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 ósmej;
- 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 Małopolskiego 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;
- 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) ustalanie 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;
- 23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
5. 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.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 22.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. 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.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami

podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
 - 3) sposób prowadzenia obrad;
 - 4) zasady głosowania;
 - 5) zasady podejmowania uchwał;
 - 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
 - 7) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

§ 24.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)

§ 25.

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.

3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej, może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 26.

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:

- 1) (uchylony);
- 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 4) bezpośrednio współpracuje z organami Szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 27.

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.

3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 28.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jeden oddział reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 29.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) (uchylony)
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju
 - 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
 - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) wniosek o nadanie imienia szkole;
- 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 18) ustalone przez Dyrektora Szkoły przerwy międzylekcyjne.

§ 30.

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.
2. (uchylony)
3. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji – oznacza to, że nikt z organów Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,
 - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą,
 - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki;
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
 - c) z finansami szkoły;
 - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.
 - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 31.

Rada Rodziców ma obowiązek:

- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny. Środki finansowe Rady Rodziców mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców);
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - c) Urząd Skarbowy.
- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów Szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez Radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 32.

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zadania rad oddziałowych;
- 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
- 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
- 6) tryb podejmowania uchwał;
- 7) dokumentowanie zebrań;
- 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 33.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 34.

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:

- 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji – ilość nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu;
- 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza niż 3 razy w roku;
- 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
- 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
- 5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, specjalistami zatrudnionymi w szkole wg harmonogramu;
- 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
- 7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub pocztą e-mail;
- 8) zebrania trójstronnego nauczyciel-rodzic-uczeń – w ramach potrzeb.

2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.

3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.

4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.

5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.

6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.

7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:

- 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
- 2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
- 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej;
- 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.

8. Po każdym zebraniu rodzice podpisują listę obecności sporządzoną przez wychowawcę klasy. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje poprzez:
 - 1) osobiste odebranie go ze Szkoły przez rodzica lub osobę upoważnioną i uzupełnienie stosownego zwolnienia;
 - 2) uzupełnienie i przedłożenie wychowawcy, za pośrednictwem ucznia, pisemnego zwolnienia oraz telefoniczne potwierdzenie zwolnienia przez rodzica (u wychowawcy lub sekretarki Szkoły). Potwierdzenie telefoniczne lub SMS musi nastąpić z numeru wskazanego przez rodzica jako jego numer kontaktowy. W przypadku odbierania dziecka z zajęć przez osoby trzecie (za zgodą rodzica: telefonicznie, SMS, dziennik elektroniczny, pisemnie) osoba wskazana wypełnia odpowiednie oświadczenie. W sytuacjach wyjątkowych lub nadzwyczajnych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza terenem szkoły;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) (uchylony).
11. Od 01 września 2019 r. kontakty z rodzicami odbywają się za pomocą elektronicznego dziennika.
12. Od 1 września 2023 r. rodzice mogą dodatkowo kontaktować z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole w ramach godzin dostępności zgodnie z ustalonym harmonogramem przez Dyrektora Szkoły.
13. Bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole (do 7 dni od ostatniej nieobecności dziecka w szkole) rodzic przekazuje w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego, osobiście lub w formie papierowej – stosowne usprawiedliwienie.

§ 35.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
- 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 36.

Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 8) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;
- 10) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe;
- 11) opiniuje długość przerw międzylekcyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 37.

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym, niepełnosprawnym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
8. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 38.

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:

- a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
- 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
- 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
- 4) decydowanie:
 - a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio

z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;

- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.

11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 39.

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela z nauczycieli.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 4. Organizacja Szkoły

§ 40.

Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu logopedycznego;
- 6) sali gimnastycznej;
- 7) stołówki szkolnej.

§ 41.

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

§ 42.

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego tekst jednolity (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) określa terminy:

- 1) ferii zimowych;
- 2) ferii letnich;
- 3) zimowej przerwy świątecznej;
- 4) wiosennej przerwy świątecznej.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a gdy Rada nie została powołana – Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

3. Dni wolne wskazane w ust. 2 winny być przeznaczone na:

- 1) egzamin ósmoklasisty;
- 2) pozostałe w:
- 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 43.

1. Na życzenie rodziców w Szkole prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
2. Po przyjęciu ucznia do Szkoły jego rodzice składają pisemne oświadczenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko-katolickiej. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
5. Nauczanie religii w Szkole odbywa się na podstawie podstawy programowej oraz programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła, przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

§ 44.

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;

- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 45.

Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 46.

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 47.

1. W Szkole działają oddziały ogólnodostępne.
2. Szkoła umożliwi uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi naukę w oddziałach ogólnodostępnych w ramach edukacji włączającej.
3. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 48.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Wymiar czasu trwania godziny lekcyjnej do 45 min. dotyczy:
 - 1) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia;

- 3) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min.
6. W klasach 1-3 podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
7. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.

§ 49.

(uchylony)

§ 50.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Wszyscy nauczyciele obowiązani są do dokonania klasyfikacji uczniów i wpisania ocen (w tym ocen opisowych w edukacji wczesnoszkolnej) do dziennika elektronicznego tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 51.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy 1, 2 lub 3 ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek oddziałowej Rady Rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 52.

1. Zasady tworzenia oddziałów klas 4-8 określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach 4-8 podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
 - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
5. W klasach 4-8 szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 53.

1. W Szkole, ze względu na szczególnie trudne warunki demograficzne, dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w zakresie danego etapu edukacyjnego.
2. Dopuszcza się łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6–letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie 1, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie 1.
3. Jeżeli w Szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie 1, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 2) klasach 2-3 co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć wymienionych w pkt 1, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 3) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie 4-7 co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 4) klasach 8 co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

§ 53a.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.

4. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 3 Szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
5. Podstawowy kontakt nauczyciel-uczeń-rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
6. Wychowawca danej klasy zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
8. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
9. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
10. Nauczyciel przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
11. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 53b.

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są obowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest obowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas 4-8) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane uczniom:
 - 1) z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365;
 - 2) przez dziennik elektroniczny;
 - 3) telefonicznie;
 - 4) pocztą tradycyjną;
 - 5) komunikatory mediów społecznościowych.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
17. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
18. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i – uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie Szkoły, lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 53c.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie

dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§ 53d.

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

2. Gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik Szkoły obowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel obowiązany jest sprawdzić ich treść.

4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.

5. Po każdym zajęciu należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

6. Pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

§ 53e.

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia lub rodzica z nauczycielem.

3. Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub o udzielenie pomocy.

4. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć na wiadomość rodzica w ciągu tygodnia od otrzymania wiadomości. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie

dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o kontakt telefoniczny, online lub spotkanie w szkole. Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 53f.

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 53g.

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
- 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania

zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami-opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 53h.

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Microsoft Office 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w przedmiotowych zasadach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań,

systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją. Informacja ta stanowi element składowy oceny okresowej i rocznej zachowania.

§ 53i.

1. Nauczyciel obowiązany jest potwierdzić uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalną w dzienniku elektronicznym.
2. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
3. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
4. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
5. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Jeżeli mimo podjętych działań wychowawca nie nawiąże kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

§ 53j.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§ 53k.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, z uwzględnieniem celów edukacyjnych i wychowawczych, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 53l.

1. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji ww. zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie musi także poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
3. W ramach tej organizacji zadań:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku
 - d) umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji poszczególnych zadań;
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 53m.

1. O wybranych rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość Dyrektor obowiązany jest zawiadomić:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli.

Informacja ta nie musi być przekazana w formie pisemnej. Dopuszczalny jest np. komunikat mailowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:

- 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 3) uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do raportowania działań podjętych w ramach zdalnego nauczania np. drogą mailową.

3. W ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego Dyrektor obserwuje zajęcia prowadzonych online, weryfikuje materiały udostępniane uczniom do nauki, obserwuje działania nauczycieli, w szczególności dotyczące:

- 1) komunikowania uczniom celu – celów zajęć;
- 2) wskazywania wymaganych zadań i aktywności;
- 3) wspierania uczniów w ich realizacji;
- 4) dawania wskazówek;
- 5) ukierunkowywania;
- 6) oceniania;
- 7) ilości zadawanych prac domowych.

§ 53n.

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie Szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

2. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Po

przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Zadaniem dyrektora szkoły będzie określenie zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

4. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

5. W okresie, w którym nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego.

§ 53o.

1. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie Szkoły dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania tych jednostek.

2. O organizacji pracy tych pracowników decyduje Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły może polecić pracownikowi administracyjnemu wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala. Dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na jej terenie.

4. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczyć pracy, a pozostaje do dyspozycji Dyrektora Szkoły i jest w gotowości do wykonywania pracy, wówczas przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

5. Wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 53p.

1. Uczniowie:

- 1) samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami przez dziennik elektroniczny;
- 2) w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego organizują naukę własną w domu;
- 3) wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom;
- 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie;
- 5) pamięta o etykietce językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami, wychowawcami.

2. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.

3. Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu: nauczycieli, uczniów i ich rodziców z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania.

§ 53q.

1. Rodzice obowiązani są prowadzić nadzór nad udziałem dziecka w zdalnym nauczaniu, systematyczną obecnością w zajęciach edukacyjnych zgodnie z planem zajęć w danym dniu.

2. Rodzice mają obowiązek systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego, kontrolowania frekwencji dziecka na zajęciach, jego postępów w nauce i czuwać nad systematyczną realizacją prac zleconych przez nauczyciela.

3. Rodzice uczniów zobowiązani są do kontaktu z nauczycielami, wychowawcą klasy przez dziennik elektroniczny oraz za pośrednictwem uzgodnionych innych metod komunikacji.

§ 53r.

1. Dyrektor Szkoły ustala sposób:

- 1) monitorowania postępów uczniów;
- 2) w ramach oceniania bieżącego sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

2. Nauczyciele dokonują oceniania bieżącego prac uczniów zleconych w okresie zawieszenia zgodnie z zasadami przyjętymi przez Dyrektora Szkoły we współpracy z nauczycielami.

3. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele obowiązani są do informowania uczniów i rodziców o postępach za pośrednictwem dziennika elektronicznego na podstawie przesłanych przez uczniów prac.

§ 53s.

Zadaniem Dyrektora Szkoły jest ustalenie warunków i sposobu:

- 1) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego;
- 2) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- 3) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 4) warunków i sposobu zaliczania zajęć pozaszkolnych.

§ 53t.

1. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniom materiałów dydaktycznych za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych. Nauczyciel może przekazać materiały dydaktyczne poprzez kontakt telefoniczny z uczniami i ich rodzicami, informacji zwrotnych, konsultacji, prowadzonego oceniania.
2. Nauczyciel może opracować i przysyłać materiały dla uczniów z domu lub skorzystać ze sprzętu komputerowego w Szkole.
3. Zdalne nauczanie może być również realizowane z użyciem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN (www.epodreczniki.pl);
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
4. Dobór materiałów nauczania musi być dostosowany do specyfiki nauczanego przedmiotu, predyspozycji uczniów i możliwości technicznych w domu ucznia.
5. Dyrektor Szkoły wspólnie z nauczycielami może dokonać modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
6. W przypadku trudności w organizacji zdalnego nauczania spowodowanych przyczynami niezależnymi od ucznia lub nauczyciela Dyrektor Szkoły może ograniczyć nauczani do przekazywania materiałów dydaktycznych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania przez ucznia w domu. Wprowadzenie innego sposobu realizowania zajęć niż zdalne nauczania Dyrektor Szkoły uzgadnia organem nadzoru pedagogicznego.
7. W przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi należy informować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 54.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas 4-8 Szkoły mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;

c) zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.

3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 55.

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
- 2) uwarunkowania lokalne;
- 3) miejsce zamieszkania uczniów;
- 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
- 5) możliwości kadrowe.

2. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.

3. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.

4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców, Dyrektor Szkoły w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.

5. Uczniowie w formie ankiet wypowiadają się na temat proponowanych form.

6. Po opracowaniu propozycji uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.

7. Uczniowie zakwalifikowani do wybranych form wychowania fizycznego przedkładają Dyrektorowi Szkoły pisemną zgodę rodziców na udział w tych formach.

§ 56.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.

2. (uchylony)

3. W przypadku prowadzenia zajęć do wyboru przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący pozostałe zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym, obydwaj uzgadniają oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego poszczególnych uczniów.

4. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia oraz jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek przeprowadzić raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie testy sprawnościowe określone w innych przepisach, a wyniki z tych testów, datę ich przeprowadzenia oraz masę ciała i wiek ucznia szkoła będzie wprowadzała do ewidencji „Sportowe Talenty”.

§ 57.

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:

- 1) w oddziale przedszkolnym preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach 1-6 orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) w klasach 7-8 zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.

§ 57a

1. Zadaniem preorientacji zawodowej na etapie edukacji przedszkolnej jest zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Treści, które obejmuje preorientacja zawodowa w przedszkolu są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:

- 1) poznawanie siebie:
 - a) co najbardziej lubię robić,
 - b) czym się interesuję,
 - c) jakie działania lubię podejmować.
- 2) poznajemy świat zawodów i rynek pracy:
 - a) w zabawie odgrywam różne role zawodowe,

- b) znam zawody wykonywane przez członków mojej rodziny,
 - c) wskazuję zawody wytwarzające produkty codziennego użytku,
 - d) uczestniczę w wycieczkach do zakładu pracy (sklep, stacja benzynowa),
 - e) podejmuję próby posługiwania się wybranymi narzędziami.
- 3) poznajemy ścieżkę edukacyjną uczenia się przez całe życie:
- a) poznaję i umiem nazwać etapy edukacji,
 - b) umiem nazwać obszary wiedzy, których lubię się uczyć,
- 4) planuję własny rozwój:
- a) opowiadam, kim chciałabym/chciałbym zostać,
 - b) umiem uzasadnić powyższy wybór.

§ 58.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy 7 i 8.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka.
5. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.
8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
 - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,

- b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów;
- 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - 5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy - prezentacje w gablocie szkolnej;
 - 6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego – prezentacja w gablocie szkolnej;
 - 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m. in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - 9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
 - 10) (uchylony).
9. Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
11. Program, o którym mowa w ust. 10, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

12. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

13. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

14. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 58a

1. Celem orientacji zawodowej w klasach 1-6 szkoły podstawowej jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

2. Program orientacji zawodowej w klasach 1-6 uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:

- 1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całożyciowego poradnictwa kariery.

§ 59.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, specjaliści szkolni a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) opiniowanie wniosków rodziców o stypendia szkolne wypłacane przez organ prowadzący;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z higienistką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa spowodowanym przez ucznia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności i obecności psychologa lub pedagoga szkolnego.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca proponuje rodzicom dziecka konsultacje z psychologiem, pedagogiem szkolnym lub skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
8. W sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z psychologiem, pedagogiem szkolnym, rozmowa z Dyrektorem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
10. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 60.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

§ 61.

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców,
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK,
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 62.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
 - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne;
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii;
 - i) wdrażanie TiK.

- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) edukację czytelnictwem, warsztaty czytelnicze;
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych;
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek;
 - d) głośne czytanie;
 - e) przerwy z książką;
 - f) konkursy czytelnicze;
 - g) zajęcia aktywności bibliotecznej;
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
 - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczenia;
 - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy;
 - k) wyróżnianie najlepszych czytelników;
 - l) doradztwo i konsultacje
 - m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów.
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) konkursy recytatorskie;
 - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego;
 - c) przedstawienia teatralne;
 - d) organizację wystaw;
 - e) wymianę książek;
 - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
 - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
 - 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 63.

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelnickimi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
 3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
 - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.
 4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
 5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytkoteka, filmoteka),
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;

- 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - 6) udostępnianie zapisanych na płytach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 64.

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
 - 1) księga inwentarza głównego książek;
 - 2) księga oprawionych roczników czasopism, jeżeli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism. (jeżeli roczniki są oprawiane sporadycznie to wówczas prowadzimy jedną księgę wspólną inwentarza głównego);
 - 3) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
 - 4) księga podręczników i broszur;
 - 5) rejestr ubytków.
2. Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnuować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Dyrektor Szkoły potwierdza podpisem informację o liczbie stron.
3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.
5. Zbiory biblioteczne są ewidencjonowane w systemie e-biblio i na bieżąco uaktualniane o nowe pozycje.

§ 65.

(uchylony)

§ 66.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie przychodzą wcześniej lub zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica działa według ustalonego harmonogramu.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.

§ 67.

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, przy wsiadaniu do autobusu itp.;
 - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 68.

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
 - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. (uchylony).
4. W przypadku prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

§ 69.

5. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
 - 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 70.

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
 - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
 - b) współdziałania w grupie,
 - c) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
 - d) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 71.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach pracy świetlicy.
3. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
7. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
10. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem - opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
11. Rodzice, opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
12. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
13. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

§71a

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 4, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

6. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną.
7. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
8. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.
11. Rezygnacje z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w Szkole lub wychowanka w oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godz. 8:30 danego dnia roboczego telefonicznie pod nr telefonu 18-3371-351.
12. Stołówka działa na podstawie regulaminu stołówki ustanowionego przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72.

1. W Szkole zatrudniani są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy samorządowi;
 - 3) pracownicy obsługi,
 - 4) pracownicy administracji.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w budynku Szkoły o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222-226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
10. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści winni być zweryfikowani w Krajowym Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym. Weryfikacji dokonuje Dyrektor Szkoły.
11. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w szkole winni przedstawić informację Dyrektorowi Szkoły z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
13. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego

wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.

14. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły.

15. Harmonogram dostępności jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

16. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na konsultacji może on zostać ukarany na podstawie art. 108 kodeksu pracy.

17. Nauczyciel podejmujący pracę w Szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.

18. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.

19. Organ prowadzący Szkołę określa dla pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, z tym, że wymiar ten nie może przekroczyć 22 godziny w tygodniu.

§ 73.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) w zakresie obowiązków określonych w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową,
 - g) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 2) w zakresie obowiązków określonych w art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela:
 - a) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

- c) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) w zakresie obowiązków określonych w art. 5 ustawy Prawo oświatowe:
 - a) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów,
 - b) ma obowiązek kierowania się troską o ich zdrowie,
 - c) ma obowiązek kierowania się troską o postawę moralną i obywatelską uczniów,
 - d) ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia;
- 4) w zakresie obowiązków określonych w art. 100 ustawy Kodeks pracy obowiązany jest:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego;
- 5) w zakresie obowiązków określonych w art. 211 ustawy Kodeks pracy obowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Szczegółowe procedury nakładania kar porządkowych regulują odrębne przepisy.
5. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
7. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor Szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez Dyrektora Szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.
8. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 74.

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.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) powierzone mienie Szkoły:
 - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem;
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna;
 - c) powierzone pieniądze;
 - d) powierzona dokumentacja szkolna.
 - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 75.

1. (uchylony)
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
 - 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;

- 7) prawo do awansu zawodowego;
- 8) prawo do wynagrodzenia;
- 9) prawo do dodatku motywacyjnego;
- 10) prawo do datku za warunki pracy;
- 11) prawo do datku za wysługę lat;
- 12) prawo do nagrody jubileuszowej;
- 13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 14) prawo do odznaczeń;
- 15) prawo do odpraw;
- 16) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 18) prawo do urlopu macierzyńskiego;
- 19) prawo do urlopu rodzicielskiego;
- 20) prawo do urlopu ojcowskiego;
- 21) prawo do urlopu wychowawczego;
- 22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
- 23) prawo do zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej;
- 24) prawo do dodatku wiejskiego;
- 25) prawo do zasiłku na start w przypadku nauczyciela początkującego;
- 26) prawo do świadczenia urlopowego;
- 27) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 28) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 29) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 30) prawo do świadczenia kompensacyjnego;
- 31) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 32) prawo do ochrony własnych danych osobowych;
- 33) prawo do urlopu opiekuńczego.

§ 76.

1. W Szkole zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
 - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).
3. W Szkole zatrudnia się psychologa i pedagoga szkolnego.
4. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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 ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
7. W Szkole zatrudnia się terapeutę pedagogicznego.
8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 77.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo-terapeutycznym Szkoły.
6. Sprawowanie opieki nad oddziałem wymaga od wychowawcy bliższego poznania uczniów oddziału – ich warunków życia, sytuacji rodzinnej, potrzeb i zainteresowań.
7. Wychowawca powinien:
 - 1) organizować środowisko wychowawcze;
 - 2) sprawować opiekę nad oddziałem, w tym poznać uczniów oddziału – ich warunki życia, sytuację rodzinną, potrzeby i zainteresowania;

- 3) integrować zespół klasowy;
 - 4) dbać o dobre wzajemne relacje między uczniami;
 - 5) rozwiązywać konflikty zaistniałe między uczniami;
 - 6) kształtować właściwy stosunek do nauki i innych obowiązków ucznia;
 - 7) rozwijać aktywność społeczną uczniów;
 - 8) inspirować i wspomagać działania zespołowe;
 - 9) uczyć właściwej organizacji czasu wolnego.
8. Ponadto wychowawca oddziału powinien w szczególności:
- 1) być rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w oddziale;
 - 2) wyjaśniać problemy związane ze sprawdzaniem ich osiągnięć edukacyjnych przez nauczycieli oraz z zadawaniem prac domowych;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
 - 4) interesować się stanem zdrowia uczniów i porozumiewać się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.
9. W celu ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na uczniów powinien współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz pedagogiem i innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wspólnie z nimi powinien analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych oraz planować środki zaradcze.
11. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniom;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
 - 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.
12. Wychowawca obowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;

- 2) wprowadza w dziennik ważne informacje dotyczące uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) współpracuje z nauczycielami i specjalistami indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 5) wypisuje i drukuje świadectwa szkolne;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne na polecenie Dyrektora.

§ 77a.

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci:
 - a) pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu,
 - b) pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz
 - c) w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, na placu zabaw, boisku szkolnym i poza terenem szkoły;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań w grupie;
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
 - 7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
 - 8) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 9) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich regulaminów BHP oraz ppoż.;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 78.

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) kucharkę;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwatora;
 - 4) pomoc kuchenną;
 - 5) intendenta;
 - 6) pracownik biurowy.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań kucharki należy:

- 1) sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków:
 - a) zapotrzebowanie na artykuły żywnościowe;
 - b) udział w sporządzaniu jadłospisów (dekadowo);
 - c) udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia.
 - 3) sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości;
 - 4) znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;
 - 6) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
 - 7) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
 - 8) przygotowywanie codziennie prób żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;
 - 9) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły, lub innym osobom z kierownictwa szkoły wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni.
4. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczk:
- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
 - 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
 - 3) jest obowiązana do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły.
 - 4) w czasie pracy sprzątaczk nie wolno oddalać się z terenu Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren Szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”;
 - 5) zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
 - 6) ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły;
 - 7) ma obowiązek wylegitymowania osoby obcej, przybyłej na teren Szkoły;
 - 8) ma obowiązek zaopiekowania się uczniem, który przybył na teren Szkoły przed rozpoczęciem pracy świetlicy szkolnej lub przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczyciela.
5. Do podstawowych obowiązków sprzątaczk należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku;
 - 4) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
 - 5) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 6) zgłoszenie do Dyrektora Szkoły zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 7) dozorowanie drzwi wejściowych.
6. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
 - 2) kontrolowanie i obsługiwanie wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych,
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku zamiatanie, odśnieżanie);
 - 11) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
 - 12) wykonywanie drobnych prac malarskich;
 - 13) naprawa lub wymiana zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien.
7. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) współpracuje z kucharką i intendentem;
 - 2) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia oraz wymogami HACCP;
 - 3) porcuje posiłki;
 - 4) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków;

- 6) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach;
 - 7) pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, kwitując odbiór w raportach żywieniowych;
 - 8) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej własnej;
 - 9) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w należytym stanie sprzęt kuchenny;
 - 10) natychmiast zgłasza intendentowi wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 11) stosuje normy i zasady zawarte w szkolnych księgach HACCP;
 - 12) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, a także wynikające z bieżącej działalności Szkoły lub przepisów prawa.
8. Do zakresu zadań intendenta należy:
- 1) wykonywanie czynności dotyczące ustalania jadłospisów, planowania i zamawiania produktów;
 - 2) rozliczanie stanów magazynowych, rozliczanie faktur i wydatków za żywienie;
 - 3) przyjmowania wpłat na posiłki od uczniów i rodziców;
 - 4) prowadzenie kwitariusza wpłat;
 - 5) dokonywanie wpłat należności za żywienie w kasie Urzędu Gminy Limanowa;
 - 6) przenoszenie, układanie i magazynowanie towarów;
 - 7) w razie konieczności pracownik może zastępować pomoc kuchenną (czynności pomocnicze, bez wykonywania czynności gotowania).
9. Pracownik na stanowisku pracownik biurowy wykonuje wszystkie czynności obsługi administracyjno-biurowej Szkoły, w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązująca w szkole;
 - 3) udzielanie informacji pracownikom Szkoły, rodzicom i uczniom;
 - 4) sporządzanie wymaganych dokumentów, zestawień itp.;
 - 5) przygotowywanie poczty, obsługa poczty elektronicznej szkoły;
 - 6) utrzymywanie kontaktów z organem prowadzącym i innymi placówkami (urzędami);
 - 7) wykonywanie innych czynności, których potrzeba wykonania wynika na bieżąco z działalności Szkoły, przepisów prawa lub poleceń przełożonego.
10. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
11. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 3-9 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) przestrzeganie wszystkich zasad bezpieczeństwa zapisanych w szkolnych Standardach ochrony małoletnich.

§ 79.

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
- 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 4) zamykanie sali lekcyjnej po odbytej lekcji;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
- 6) przestrzeganie zasad zwalniania uczniów z zajęć.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
- 3) legitymowanie osób obcych wchodzących do budynku szkoły.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 80.

(uchylony)

§ 81.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:

- 1) zespół wychowawców oddziałów klas 4-8;
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zespół ds. wczesnego wspomagania dziecka w przypadku dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
10. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 82.

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)

12. (uchylony)
13. (uchylony)

§ 83.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 84.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 85.

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, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. (uchylony)
 8. (uchylony)
 9. (uchylony)
10. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują przedmiotowe wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny. Formułowanie wymagań edukacyjnych może być uzupełnione o skonstruowanie przez ucznia, we współpracy z nauczycielem, indywidualnego planu uczenia się.
12. Przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) stopień realizacji indywidualnego planu uczenia się, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju – o ile został przygotowany.
13. Indywidualny plan uczenia się to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego ucznia przedmiotowe wymagania edukacyjne.
14. Indywidualny plan uczenia się określa:
- 1) cele i zadania, które uczeń zamierza zrealizować w danym roku szkolnym;
 - 2) sposoby realizacji zakładanych celów i zadań;
 - 3) efekty realizacji indywidualnego planu uczenia się, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 4) oczekiwania ucznia w zakresie pomocy uczniowskiej i wsparcia nauczyciela.
15. Indywidualny plan uczenia się i skonkretyzowane w nim wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

§ 86.

1. Zasada jawności:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy;
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zasada systematyczności:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniać wiedzę, umiejętności i postępy uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 2) ustala się minimum ocen w okresie – przy tygodniowym wymiarze:
 - a) 1 godz. – 3 oceny bieżące,
 - b) 2 godz. – 4 oceny bieżące,
 - c) 4 godz. – 5 ocen bieżących,
 - d) 5 godz. – 6 ocen bieżących,
 - e) 6 godz. – 7 ocen bieżących;
3. Zasada obiektywności:
 - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi wymaganiami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.
4. Zasada różnicowania wymagań:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) przy ustaleniu oceny dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel uwzględnia również indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla tego ucznia;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła Katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 4) ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.
5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
 - 1) Nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału nauczyciel informuje ucznia tydzień wcześniej;
 - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego;
 - 5) bez zapowiedzi w formie tzw. kartkówki nauczyciel może sprawdzić wiadomości uczniów z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.
7. Zasada wzmacniania pozytywnego:
 - 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
8. Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen ze sprawdzianu i z prac klasowych w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
 - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na sprawdzian lub pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Zasada klasyfikowania:
 - 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II półrocza.
10. Zasada komunikowania:
 - 1) nauczyciel udziela ustnego komentarza do wystawionej oceny;
 - 2) nauczyciel pod pisemną pracą ucznia umieszcza komentarz dotyczący ustalonej oceny;
 - 3) nauczyciel przekazuje informację o ocenach ucznia w trakcie indywidualnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 4) nauczyciel przekazuje informację o ocenach ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

§ 87.

(uchylony)

§ 88.

Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 89.

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

§ 90.

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 91.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac nie później niż 14 dni od ich napisania.

6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia lub wykonania kserokopii. Fotografie prac lub ich kserokopie nie mogą być zamieszczane na portalach społecznościowych, a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani ucznia – autora pracy ani nauczyciela – osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń i jego rodzic mogą zapoznać się z dokumentacją po egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym i sprawdzianem w dniu egzaminu, sprawdzianu lub w innym dniu ustalonym z przewodniczącym komisji tego egzaminu lub sprawdzianu albo z Dyrektorem. Dokumentacja ta nie podlega powielaniu w żadnej postaci. Rodzice lub uczniowie mogą wykonać notatki lub samodzielne odpisy tej dokumentacji.

8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. Uzasadnienie musi być precyzyjne w odniesieniu do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, powinno zawierać informacje o stopniu spełniania przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać uczniowi zakres nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.

9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własną pracę.

10. Nauczyciel oceniający pracę ucznia wskazuje jego mocne i słabe strony i udziela wskazówek jak się ma dalej uczyć, aby pokonać trudności.

11. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – nauczyciel jest obowiązany udostępnić uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótko ją omówić z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

§ 92.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na tydzień przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny zachowania są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 93.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:

- 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego w odpowiedniej kolumnie.
4. (uchylony)
5. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny z zachowania są ostateczne z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
6. Na tydzień przed terminem śródrocznej klasyfikacji wychowawca ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia – i wpisuje ją do dziennika.

§ 94.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach 4-8 ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
4. (uchylony)
5. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące za wiedzę, umiejętności i postępy uczniów.
8. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Wymagania na oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, regulują przedmiotowe zasady oceniania z każdego przedmiotu.

§ 95.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
 - 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.
3. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
4. Wychowawca oddziału przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej zachowania, zasięga opinii o uczniu od:
- 1) samego ucznia (samoocena);
 - 2) zespołu klasowego;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 96.

1. Kryteria ocen zachowania :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia;
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć;
 - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych);
 - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości);
 - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
 - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę;
 - h) zmiana obuwia;
 - i) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami;
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji;
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych;
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły;
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy;
 - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów;
 - h) umiejętność współzycia w zespole;
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia;

- j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła;
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej;
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły;
 - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko;
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) poprawne wypowiedzanie się zgodnie z normą językową;
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
 - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim;
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych;
 - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych);
 - f) przestrzeganie kultury języka.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) bezpieczne zachowanie na terenie szkoły i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem Szkoły;
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie);
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej;
 - d) nieuleganie nałogom;
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi;
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.;
 - g) przestrzeganie zasad BHP;
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
 - a) kultura zachowania na terenie Szkoły;
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych;
 - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość);
 - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój);
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek;
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - b) poszanowanie dla gości w Szkole;
 - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej);

- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych;
 - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.
- 2. (uchylony)
 - 3. (uchylony)

§ 97.

- 1. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach 1-3 ma charakter opisowy.
- 2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach 1-3 ustala nauczyciel-wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię nauczycieli;
 - 2) ocenę uczniów;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) uwagi pozytywne i negatywne dotyczące zachowania ucznia zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
- 3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 1-3 opisuje zachowanie uczniów w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - b) przestrzeganie regulaminów szkolnych, klasowych,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w klasie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) umiejętność współpracy w zespole klasowym,
 - b) udział w akcjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) dbałość o mienie szkolne – sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - e) empatia wobec rówieśników;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) okazywanie szacunku wobec symboli Szkoły i symboli narodowych (przyjmuje postawę na baczność, zna hymn);
 - b) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - c) posługiwanie się poprawną polszczyzną w kontaktach z innymi ludźmi,
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen obraźliwych;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) zachowanie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych, przerw śródlekcyjnych,
 - b) dbałość o zdrowie i higienę osobistą;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole:
 - a) kulturalne zachowanie się na terenie szkoły i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, stosowanie przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami rówieśnikami i innymi pracownikami Szkoły,

- b) okazywanie szacunku innym osobom,
 - c) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.
4. (uchylony)
 5. Ocena bieżąca zachowania w klasach 1-3 dokonywana jest przez wszystkich nauczycieli.
 6. W bieżącym ocenianiu wszyscy nauczyciele oceniają zachowanie uczniów poprzez uwagi pozytywne lub negatywne.
 7. (uchylony)
 8. (uchylony)
 9. (uchylony)

§ 98.

1. W klasach 4-8 śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Wychowawca w klasach 4-8 ustalając ocenę śródroczną, roczną zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń/uczennica, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z realizacji obowiązków ucznia,
 - b) dba o honor i tradycje Szkoły:
 - szanuje symbole narodowe i szkolne,
 - bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - c) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
 - d) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
 - e) jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych uczniów i nauczycieli;
 - f) jego zachowanie jest wzorem dla uczniów;
 - g) wyróżnia się szczególnie kulturą osobistą, kulturalnym językiem na terenie Szkoły,
 - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych na terenie Szkoły;
 - i) organizuje pomoc dla innych, jest zawsze uczciwy i wykazuje się odwagą cywilną;
 - j) odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób na terenie Szkoły;
 - k) jest otwarty, życzliwy dla wszystkich niezależnie od stanu zdrowia, wyglądu, poziomu intelektualnego i wyznania;
 - l) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój;

- m) na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy,
 - n) jest prawdomówny, zawsze mówi prawdę i jest zdyscyplinowany;
 - o) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy nie używa brzydkich słów;
 - p) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły;
 - q) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające);
 - r) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń/uczennica, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) dba o honor i tradycje Szkoły:
 - szanuje symbole narodowe i szkolne,
 - bierze aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - stara się jak najlepiej reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - c) szanuje mienie własne, cudze i wspólne,
 - d) dba o estetykę języka na terenie Szkoły,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
 - f) godnie zachowuje się na terenie Szkoły,
 - g) wszystkim okazuje należny szacunek,
 - h) chętnie pomaga słabszym,
 - i) jest otwarty, życzliwy i pomocny dla wszystkich niezależnie od wyglądu, stanu zdrowia, wyznania i poziomu intelektualnego,
 - j) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój,
 - k) na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy,
 - l) jest prawdomówny, zawsze mówi prawdę i jest zdyscyplinowany,
 - m) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy nie używa brzydkich słów,
 - n) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły,
 - o) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające),
 - p) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - q) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń/uczennica, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych funkcji,
 - b) dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) szanuje tradycje i symbole szkolne,
 - d) szanuje mienie własne i szkolne,
 - e) dba o estetykę klasy i Szkoły,
 - f) godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) dba o estetykę języka,
 - h) kulturalnie prowadzi rozmowy,
 - i) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - j) przestrzega higieny osobistej,
 - k) na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy,

- l) unika nałogów,
 - m) stara się godnie i kulturalnie zachowywać na terenie Szkoły,
 - n) dostrzega własne słabości,
 - o) wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - p) jest tolerancyjny,
 - q) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój,
 - r) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy nie używa brzydkich słów,
 - s) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły,
 - t) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające),
 - u) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń/uczennica, który:
- a) na ogół jest grzeczny – może mieć uwagę związaną z niewłaściwym zachowaniem,
 - b) stara się dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - c) stara się szanować symbole szkolne,
 - d) stara się godnie zachować podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) stara się wykazywać właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, kolegów,
 - f) stara się dbać o estetykę języka,
 - g) stara się dbać o mienie szkoły,
 - h) stara się uczęszczać systematycznie do Szkoły,
 - i) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - j) dba o wygląd zewnętrzny,
 - k) na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy,
 - l) stara się zachowywać poprawnie na terenie Szkoły,
 - m) nie ulega nałogom,
 - n) jest tolerancyjny,
 - o) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój,
 - p) na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy,
 - q) używa form grzecznościowych, nie używa brzydkich słów,
 - r) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły,
 - s) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające);
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń/uczennica, który:
- a) łamie zasady zachowania przyjęte w szkole i społeczności,
 - b) nie angażuje się w życie Szkoły i klasy,
 - c) niechętnie wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu funkcji,
 - d) narusza mienie własne, cudze i wspólne,
 - e) wykazuje lekceważący stosunek do symboli narodowych i szkolnych,
 - f) lekceważy kulturę słowa,

- g) szkodzi własnemu zdrowiu i naraża na niebezpieczeństwo siebie i otoczenie,
 - h) bez szacunku odnosi się do innych osób, lekceważy prośby i uwagi nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, jest nietolerancyjny,
 - i) używa wulgaryzmów,
 - j) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe,
 - k) nie przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły,
 - l) niesystematycznie uczęszcza do Szkoły, często spóźnia się na zajęcia bez podania przyczyny,
 - m) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych;
- 6) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje także uczeń, który jeden raz popełnił któryś z poniższych czynów:
- a) udowodniona kradzież, wyłudzenie,
 - b) picie alkoholu,
 - c) palenie tytoniu, e-papierosów,
 - d) posiadanie lub zażywanie środków odurzających,
 - e) znęca się nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - f) (uchylone);
- 7) zachowanie naganne otrzymuje uczeń/uczennica, który:
- a) rażąco lekceważy obowiązki ucznia,
 - b) wchodzi w konflikt z prawem,
 - c) świadomie i w sposób rażący wykazuje brak kultury języka – używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - d) celowo naraża własne lub cudze bezpieczeństwo i zdrowie,
 - e) notorycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły,
 - f) lekceważy i łamie ustalone zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły,
 - g) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych,
 - h) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - i) wdaje się w konflikty z kolegami, nie reaguje na uwagi nauczycieli dyżurujących, uczących,
 - j) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - k) niesystematycznie uczęszcza do Szkoły, notorycznie spóźnia się na zajęcia, unika zajęć, samowolnie opuszcza Szkołę,
 - l) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych;
- 8) zachowanie naganne otrzymuje także uczeń, który dwukrotnie popełnił jeden z poniższych czynów:
- a) udowodniona kradzież, wyłudzenie,
 - b) picie alkoholu,
 - c) palenie tytoniu, e-papierosów,
 - d) posiadanie lub zażywanie środków odurzających,
 - e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż.

3. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów klasy 4-8 może otrzymywać uwagi pozytywne i negatywne.
4. Uwaga pozytywna jest równoznaczna z wypełnianiem przez ucznia jego obowiązków w szkole w w/w obszarach.
5. Uwaga negatywna jest równoznaczna ze złamaniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad oraz brak aktywności w w/w obszarach.
6. Uwagi pozytywne:
 - 1) właściwe zachowanie na terenie Szkoły i poza nią;
 - 2) właściwe wypełnianie obowiązków ucznia;
 - 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w poczcie sztandarowym;
 - 4) działalność w samorządzie uczniowskim, szkolnym kole CARITAS;
 - 5) pełnienie ważnych funkcji w życiu klasy i Szkoły (członek samorządu, pełniący funkcje w klasie);
 - 6) zaangażowanie w działalność charytatywną i ekologiczną;
 - 7) współudział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych;
 - 8) pomoc koleżeńska w nauce;
 - 9) wypełnianie obowiązków dyżurnego;
 - 10) prace dodatkowe na rzecz klasy np.: gazetka;
 - 11) prace dodatkowe na rzecz szkoły (kiermasz, biblioteka, SKO, sklepik szkolny);
 - 12) udział w dodatkowych imprezach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 13) przygotowanie materiałów do lekcji, projektów, referatów;
 - 14) zaangażowanie w przygotowanie konkursów klasowych, szkolnych, dyskotek, uroczystości szkolnych;
 - 15) udział w zewnętrznych konkursach przedmiotowych i tematycznych;
 - 16) udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
 - 17) udział w konkursach i zawodach wewnątrzszkolnych.
7. Uwagi negatywne:
 - 1) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
 - 2) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, apeli, wycieczek, zawodów sportowych;
 - 3) niewłaściwe zachowanie na terenie Szkoły:
 - a) bójki,
 - b) używanie wulgaryzmów,
 - c) szantaż, zastraszanie, wymuszanie, kradzież,
 - d) znęcanie się nad słabszymi,
 - e) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - f) profanacja symboli religijnych,
 - g) niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) brak szacunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
 - 5) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (brak podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, przyborów itp.);
 - 6) brak obuwia na zmianę;
 - 7) brak stroju galowego w dni świąteczne;
 - 8) wyzywający strój;

- 9) niewypełnianie obowiązków dyżurnego;
 - 10) powtarzające się spóźnienia;
 - 11) samowolne opuszczenie terenu szkoły, ucieczka z lekcji;
 - 12) godziny nieusprawiedliwione (w miesiącu);
 - 13) niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i powierzonych zadań;
 - 14) używanie telefonów komórkowych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela;
 - 15) palenie tytoniu, e-papierosów, spożywanie alkoholu lub innych używek;
 - 16) stosowanie cyberprzemocy.
8. Wychowawcy klas 4-8 oceniają zachowanie każdego ucznia za dany miesiąc na podstawie obserwacji jego zachowania i naniesionych w dzienniku elektronicznym negatywnych i pozytywnych uwag i po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli.
9. (uchylony)
10. Ocenę miesięczną wychowawca klasy 4-8 wpisuje do dziennika elektronicznego, używając zastępujących skrótów:
- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
11. Uczeń klasy 4-8 otrzymuje miesięczną ocenę z zachowania:
12. wzorową, jeżeli w ciągu miesiąca nie uzyskał żadnej uwagi negatywnej;
 13. bardzo dobrą, jeżeli otrzymał 1 uwagę negatywną;
 14. dobrą, jeżeli otrzymał maksymalnie 3 uwagi negatywne;
 15. poprawną, jeżeli otrzymał maksymalnie 5 uwag negatywnych;
 16. nieodpowiednią – maksymalnie 10 uwag.
17. Bez względu na liczbę zdobytych uwag pozytywnych, uczeń klasy 4-8 otrzymuje za dany miesiąc nieodpowiednią ocenę zachowania, jeżeli popełnił jeden raz któryś z poniższych czynów:
18. udowodniona kradzież, wyłudzenie;
 19. picie alkoholu;
 20. palenie tytoniu, e-papierosów;
 21. posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
 22. znęca się nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie.
23. Bez względu na liczbę zdobytych uwag pozytywnych, uczeń klasy 4-8 otrzymuje za dany miesiąc naganną ocenę zachowania, jeśli dwukrotnie popełnił jeden z poniższych czynów:
- 1) udowodniona kradzież, wyłudzenie;
 - 2) picie alkoholu;
 - 3) palenie tytoniu, e-papierosów;
 - 4) posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
 - 5) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie.
24. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach 4-8 ustala wychowawca uwzględniając:

- 1) opinię nauczycieli;
 - 2) ocenę uczniów danego oddziału;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) oceny miesięczne zachowania.
25. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy 4-8 jest ostateczna z zastrzeżeniem odwołania rodziców od ustalonej oceny.
26. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy 4-8, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 99.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach 1-3 jest oceną opisową.
2. W klasach 1-3 ocena bieżąca może być słowna i wyrażona symbolami:
 - 1) Brawo – „B”: uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe i praktyczne. Wykazuje aktywność edukacyjną na zajęciach.
 - 2) Dobrze – „D”: uczeń posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Rozwiązuje typowe zadania problemowe i praktyczne ale zdarza się mu popełniać błędy. Wykazuje aktywność edukacyjną ale nie zawsze udziela prawidłowych odpowiedzi.
 - 3) Popracuj – „P”: uczeń słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Rzadko rozwiązuje zadania problemowe. W pracy na lekcji potrzebuje pomocy nauczyciela. Wykazuje aktywność edukacyjną ale rzadko udziela trafnych odpowiedzi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
4. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. (uchylony?)
6. W klasach 1-3 roczną ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządza nauczyciel-wychowawca w e-dzienniku na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Rodzice uczniów klas 1-3 mogą wnieść uwagi w formie pisemnej do ustalonej przez wychowawcę rocznej przewidywanej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie dwóch dni roboczych od zamieszczonej w e-dzienniku rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

8. W przypadku wniesionych przez rodziców uwag od rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel w zespole nauczycieli klas 1-3 analizuje oceny bieżące ucznia i śródroczną ocenę opisową i ustala ponownie ocenę opisową dla ucznia z którą zapoznaje rodziców. Ocena ustalona przez nauczyciela-wychowawcę jest ostateczna. Ze spotkania zespołu nauczycieli klas 1-3 sporządza się protokół.

9. W przypadku wniesionych przez rodziców uwag od rocznej oceny opisowej zachowania, nauczyciel w zespole nauczycieli klas 1-3 z udziałem pedagoga szkolnego lub psychologa analizuje uwagi o zachowaniu ucznia zamieszczone w e- dzienniku oraz śródroczną ocenę opisową zachowania i ustala ponownie ocenę opisową zachowania dla ucznia z którą zapoznaje rodziców. Ocena opisowa zachowania ustalona dla ucznia przez nauczyciela-wychowawcę jest ostateczna. Ze spotkania zespołu nauczycieli klas 1-3 z udziałem pedagoga szkolnego lub psychologa sporządza się protokół”.

10. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

11. 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 1-3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

12. 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 1 i 2 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.

§ 100.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia.

§ 101.

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) (uchylony)

- 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory;
 - 12) projekt;
 - 13) prezentacja multimedialna;
 - 14) wykonanie utworu muzycznego (śpiewanie, gra na instrumencie);
 - 15) testy sprawnościowe w przypadku zajęć sportowych;
 - 16) praca na platformach e- learningowych zaproponowanych przez nauczyciela.
2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Sposobami sprawdzania wiedzy w klasach 1-3 są:
- 1) wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
 - 2) głośne czytanie tekstów przygotowanych lub nowych, czytanie ze zrozumieniem,
 - 3) przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu,
 - 4) recytacje,
 - 5) karty pracy,
 - 6) sprawdziany/kartkówki,
 - 7) zadania projektowe,
 - 8) prace plastyczno-techniczne,
 - 9) wykonanie utworu muzycznego (śpiew, gra na instrumencie, rytmika, zapis dźwięku),
 - 10) sprawność ruchowa, gry zespołowe, odpowiedni strój, postawa na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej i innych zajęć artystycznych, nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z charakteru tych zajęć.
6. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 101a.

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.

§ 102.

1. Uczeń klasy 4-8 lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:

- 1) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
- 2) pojawienie się innych ważnych sytuacji życiowych, które nauczyciel uzna za istotne.

3a. Po spełnieniu przez ucznia warunków, o których mowa w ust. 3 nauczyciel wyraża zgodę na sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego zajęcia edukacyjnego musi odbyć się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. (uchylony)

6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z języka polskiego, języka obcego, matematyki, przyrody, historii, wiedzy o społeczeństwie, fizyki, chemii, biologii, religii/etyki przeprowadza się w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

8. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności z z obszaru uznanego przez nauczyciela za konieczne, a jego stopień trudności musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

9. Ustalona przewidywana ocena roczna w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia może być podwyższona bądź pozostaje bez zmiany.

10. Ustalona przewidywana ocena w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności wiedzy ucznia jest ostateczna i jest to ocena klasyfikacyjna.

11. (uchylony)

12. (uchylony)

13. (uchylony)

§ 103.

1. Przewidywaną roczną ocenę zachowania wychowawca klasy 4-8 ustala uczniom na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń, jego rodzice mogą występować do wychowawcy klasy 4-8 o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczniowi ustalono ocenę przewidywaną wyższą od nieodpowiedniej.
3. Uczeń, jego rodzice składają pisemny wniosek w terminie dwóch dni roboczych od daty otrzymania od wychowawcy klasy 4-8 informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania.
4. Odwołanie rozpatruje wychowawca klasy 4-8 i opiekun samorządu szkolnego w obecności ucznia biorąc pod uwagę przestrzeganie ustalonych kryteriów oceny zachowania, uzyskaną przez ucznia śródroczną oceną zachowania oraz oceny zachowania uzyskane w drugim półroczu.
5. Ocena roczna zachowania może być podwyższona lub pozostać bez zmiany zgodnie z obowiązującą skalą.
6. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna i nie może być uchylona, ani zmieniona, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

§ 104.

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 tych zajęciach 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

8. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 105.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. (uchylony)

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

8. (uchylony)

9. 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.

10. Uchwałę o warunkowej promocji do klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna może podjąć wobec ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy.

11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 106.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 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 zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. (uchylony)

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 107.

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 105.

2. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7.
Egzamin ósmoklasisty

§ 108.

(uchylony)

Rozdział 8. Uczniowie Szkoły

§ 109.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń w szczególności ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
 - 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
 - 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
 - 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
 - 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 11) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy;
 - 12) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
 - 13) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
 - 14) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) zespoły artystyczne i sportowe,
 - c) konkursy,
 - d) wycieczki i in.;
 - 15) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 17) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
 - 18) swobody wypowiedzi i informacji;

- 19) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
 - 20) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 21) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - 22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 23) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 24) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 25) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 26) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
 - 27) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 28) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu oddziału i Szkoły;
 - 29) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 30) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 31) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.
3. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych jednodniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych następnego dnia po zawodach (z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych). Jest obowiązany do uzupełnienia zaległości z tego dnia w terminie do dwóch dni po zawodach.
4. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
5. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
6. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;

- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

§ 110.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie Szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest obowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny/psycholog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika Szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
 - 1) Rzecznik Praw Ucznia przy Małopolskim Kuratorze Oświaty;
 - 2) Rzecznik Praw Dziecka.

§ 111.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;

- 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
 - 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
 - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy.
 - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
 - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
 - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
 - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
 - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
 - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 19) nosić obowiązujący w szkole strój;
 - 20) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. W przypadku umyślnego wyrządzenia przez ucznia szkody materialnej, koszty finansowe naprawy ponosi rodzic.
3. W ciągu całego roku szkolnego, po każdym wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie i pozostawiać okrycie wierzchnie oraz obuwie wyjściowe w szatni.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad używania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego zgodnie ze Statutem.

§ 111a.

Uczeń w czasie lekcji:

- 1) uważa i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 2) bierze aktywny udział w lekcji;
- 3) przez podniesienie ręki sygnalizuje chęć odpowiadania lub zadania pytania;
- 4) nie przerywa nauczycielowi gdy coś tłumaczy;
- 5) nie przerywa, gdy mówi ktoś inny (w tym inni uczniowie);
- 6) nie sprzeciwia się poleceniom nauczyciela;

- 7) nie rozmawia z koleżankami/kolegami (chyba że wymaga tego sytuacja na lekcji np. odbywa się praca w grupach);
- 8) nie wygłupia się na lekcji;
- 9) wyraża swoje zdanie w taki sposób aby nie urazić innych;
- 10) do łazienki wychodzi tylko wtedy, kiedy to jest naprawdę konieczne (potrzebę wyjścia zgłasza nauczycielowi);
- 11) jeżeli źle się czuje, zgłasza to nauczycielowi;
- 12) we właściwy sposób korzysta z pomocy własnych lub szkolnych;
- 13) nie używa telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela (wyjątkiem są lekcje z użyciem telefonu);
- 14) nie je, nie pije napojów i nie żuje gumy podczas zajęć;
- 15) dba o prawidłową postawę przy stoliku;
- 16) nie buja się na krześle na zajęciach;
- 17) pamięta o tym, że lekcję zawsze kończy nauczyciel (nie pakuje się i nie wychodzi z sali bez wyraźnego sygnału ze strony nauczyciela).

§ 111b.

1. Uczeń ma obowiązek sumiennie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
2. W przypadku choroby lub innej ważnej przyczyny, rodzice/opiekunowie ucznia powinni najpóźniej w dniu nieobecności powiadomić wychowawcę oddziału lub sekretariat Szkoły (telefonicznie lub e-mail) o nieobecności ucznia i przewidywanym czasie jej trwania. Po jego upływie, jeśli absencja ma się przedłużyć, konieczne jest kolejne powiadomienie.
3. Szkoła nie może obligować rodzica do podania przyczyny nieobecności ucznia w celu jej usprawiedliwienia.
4. Wychowawca usprawiedliwia wyłącznie nieobecności uczniów spowodowane :
 - 1) chorobą;
 - 2) trudną/ważną sytuacją losową;
 - 3) specjalistycznymi badaniami lekarskimi.
5. Pisemne usprawiedliwienie uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy najpóźniej w ciągu pięciu dni od powrotu do Szkoły.
6. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole i braku informacji ze strony rodziców/opiekunów o przyczynie nieobecności, wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów ucznia o absencji, np. wysyłając do nich za pomocą dziennika elektronicznego komunikat z prośbą o informację zwrotną. Opuszczone godziny może potraktować jako nieusprawiedliwione. Kontakt z rodzicem inny niż za pomocą dziennika elektronicznego, musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
7. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności ucznia w Szkole, wysyła, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, zawiadomienie pisemne dotyczące absencji ucznia. O fakcie nieobecności ucznia w Szkole informuje też pedagoga szkolnego.

8. Jeżeli rodzic/opiekun po 7 dniach od otrzymania zawiadomienia nie skontaktuje się z wychowawcą lub pedagogiem, Dyrektor Szkoły wysyła listem poleconym zawiadomienie o absencji ucznia i konsekwencjach niespełnienia obowiązku szkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Do systematycznego monitorowania i zgłaszania Dyrektorowi Szkoły nieobecności uczniów, mogących być podstawą do niespełnienia obowiązku szkolnego zobowiązany jest wychowawca każdego oddziału.

§ 111c.

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Noszony ubiór uczniów nie może zawierać wulgarnych napisów (także w obcych językach), nadruków z treściami rasistowskimi, napisów propagujących używki, obrażających uczucia religijne.
3. Nie jest dozwolony strój składający się z krótkiej bluzki odsłaniającej brzuch, plecy, dekolt lub ramiona, bardzo krótkiej spódniczki lub sukienki, bardzo krótkich szortów.
4. Odpowiedni wygląd ucznia i uczennicy na terenie Szkoły to:
 - 1) uczniowie na terenie Szkoły nie noszą nakryć głowy typu: kaptur, czapka z daszkiem (wyjątek stanowi przebywanie uczniów na zewnątrz podczas słonecznej pogody lub podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych, choroba ucznia);
 - 2) podczas uroczystości szkolnych i lokalnych, egzaminu zewnętrznego dla klas ósmych i w przypadku dodatkowych zarządzeń Dyrektora Szkoły, uczniów obowiązuje strój galowy – granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, biała schludna bluzka lub koszula;
 - 3) na lekcjach wychowania fizycznego: biały podkoszulek, długie lub krótkie spodnie sportowe (dresy, getry), buty sportowe z białą podeszwą, brak biżuterii i zegarków, u dziewcząt związane długie włosy i krótkie paznokcie.

§ 111d.

1. Uczeń obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 2) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 3) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 4) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 5) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - 6) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
2. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (pozdrowienie,

przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.,).

3. Uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych.
4. Uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek.
6. Łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu ucznia, obniżeniem oceny zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.

§ 112.

1. Nagradzanie i wyróżnianie, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych Szkoły, ma na celu:
 - 1) motywowanie uczniów do działania i zachęcanie do własnego rozwoju;
 - 2) zaspokajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji;
 - 3) dostrzeganie i docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia;
 - 4) promowanie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań;
 - 5) minimalizowanie eliminowanie przejawów zachowań negatywnych.
2. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , wzorową frekwencją i postawę;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły , środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe zachowanie.
3. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (w zależności od możliwości finansowej Szkoły);
 - 5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

§ 112a.

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek może być złożony przez ucznia Szkoły lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i uczniów Szkoły i ich rodziców.
6. Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

§ 113.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, środków odurzających;
 - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów nauczycieli lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) spóźnienia i wagary;

- 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.
2. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienie indywidualne wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego z wpisem do elektronicznego dziennika w celu powiadomienia rodziców ucznia;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły wobec wychowawcy lub nauczyciela uczącego;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielone wobec wychowawcy lub innego nauczyciela oraz rodzica;
 - 4) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 5) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 6) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
5. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
 - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
 - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
6. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
7. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
8. O zamiarze ukarania ucznia, bądź o nałożonej karze wychowawca informuje, pedagoga szkolnego, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
9. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 114.

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,
 - 2) agresywnego zachowania się ucznia w stosunku do innych uczniów, znęcania psychicznego nad innymi uczniami, stosowania narkotyków lub innych środków odurzających, spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, stosowanie wulgaryzmów, wagarów,
2. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. W sytuacji, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna prawnego oraz nieletniego,

zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w statucie szkoły.

6. W przypadku niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez Dyrektora szkoły środki wychowawcze o których mowa w ust. 3 dyrektor szkoły ma on obowiązek zawiadomienia o sprawie sądu rodzinnego.

7. Wyżej wymienionych oddziaływań wychowawczych nie można zastosować w sytuacji, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

§ 115.

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zainteresowanego ucznia;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;
- 6) innych pracowników Szkoły;
- 7) Rady Rodziców;
- 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§ 116.

(uchylony)

§ 117.

1. Na teren Szkoły uczeń może wnieść telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny tylko na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców /prawnych opiekunów:

- 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyłączony i znajduje się w plecaku ucznia;
- 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami uczeń informuje o tym nauczyciela;
- 3) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem; tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem dydaktycznym;

- 5) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
- 6) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych, ale zawsze za zgodą nauczyciela;
- 7) niedopuszczalne jest naruszanie prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły poprzez filmowanie, fotografowanie, rejestrowanie przebiegu lekcji i przerwy bez ich zgody;
- 8) warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczki określa kierownik lub opiekun wycieczki i zapoznaje z nimi uczniów na dzień przed wycieczką;
- 9) uczniom, użytkownikom sieci komputerowych, zabrania się wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych. Dotyczy to zarówno komputerów w Szkole, jak i gdziekolwiek indziej. Samo posiadanie oprogramowania służącego do tego celu jest poważnym wykroczeniem. Uczniów obowiązuje również przestrzeganie ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności poszanowanie godności i prywatności innych użytkowników;
- 10) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zagubienia, zniszczenia lub utraty telefonu lub innego sprzętu elektronicznego przyniesionego do Szkoły przez ucznia.

2. W przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się wyżej wymienionym zasadom nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji i prosi o przybycie do Szkoły celem odebrania urządzenia. Uczeń zobowiązany jest w obecności rodzica (prawnego opiekuna) i nauczyciela do usunięcia zdjęć, filmów, nagrań itp. wykonanych na terenie Szkoły lub podczas innych zajęć organizowanych przez Szkołę. W przypadku niewykasowania wykonanych przez ucznia zdjęć, filmów, nagrań itp. podczas przebywania pod opieką szkoły za ich wykorzystanie odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Rozdział 9.
Przyjmowanie uczniów do szkoły

(uchylony) § 118.

(uchylony) § 119.

(uchylony) § 120.

(uchylony) § 121.

(uchylony) § 122.

Rozdział 10. Oddział przedszkolny

§ 123.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i jest zamieszkałe na terenie Gminy Limanowa.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Limanowa.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w zakresie nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dwa razy po 30 minut.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
9. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
11. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej dwumiesięcznym uprzedzeniem.
12. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela oddziału przedszkolnego wynosi 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

§ 124.

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka;
 - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych;
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
 - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami;
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
 - i) współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii;
 - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
 - 6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
 - a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - f) motywowanie do osiągania celów;
 - g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
 - i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
 - j) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - k) zachęcanie do aktywności badawczej;
 - l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
 - m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
 - n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
 - o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;

p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)

§ 125.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela. Sposób i warunki dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do realizacji zadań przedszkola.
4. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola jest:
 - 1) zabawa;
 - 2) samorzutna aktywność dziecka;
 - 3) twórczość artystyczna;
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach;
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce;
 - 7) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 8) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne;
 - 9) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów;
 - 10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka;
 - 11) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w oddziale przedszkolnym oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.
5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:
 - 1) uroczystości przedszkolnych;

- 2) wycieczek, spacerów;
- 3) czynności samoobsługowych.
6. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:
 - 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, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
 - 3) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi;
 - 6) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 7) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 9) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami;
 - 10) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 11) organizację i aranżację przestrzeni sali oddziału przedszkolnego stymulującej rozwój dziecka.

§ 126.

1. Podstawowymi czynnościami podejmowanymi przez nauczyciela oddziału przedszkolnego powinno być nieustanna obserwacja potrzeb rozwojowych i psychofizycznych możliwości dziecka oraz tworzenie warunków i działań w kierunku rozpoznanych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.
2. W rozwoju przedszkolaka wzajemnie przeplatają się sfery rozwoju intelektualnego, emocjonalnego oraz ruchowego.
3. Procedura wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka obejmuje:
 - 1) systematyczne obserwacje pedagogiczne służące rozpoznaniu potrzeb, możliwości, sytuacji społecznej dziecka, a także jego zainteresowań;
 - 2) badanie gotowości szkolnej;
 - 3) ewentualne budowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju.
4. W przypadku wystąpienia problemów edukacyjnych i wychowawczych lub deficytów nauczyciel oddziału przedszkolnego udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w miarę potrzeb w formach specjalistycznych, takich jak np.:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 2) socjoterapeutyczne,

3) terapia logopedyczna.

5. Przedszkole, monitorując rozwój dziecka, współpracuje z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę.

§ 127.

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, nauczyciel oddziału pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

2. Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 4) zapoznavanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 6) umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych;
- 7) prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców;
- 8) prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze;
- 9) w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko;
- 10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Szkoły oraz oddziału przedszkolnego;
- 11) realizacja Kalendarza imprez na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi, podawanego do wiadomości rodziców na stronie internetowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń.

§ 128.

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za przygotowanie przez nauczyciela oddziału przedszkolnego analizy gotowości szkolnej wszystkich sześciolatków w danym roku i powinien dopilnować, aby do końca kwietnia rodzice dziecka otrzymali odpowiednią dokumentację związaną z diagnozą przedszkolną.
2. Diagnozę dzieci pod kątem analizy gotowości szkolnej należy przeprowadzić dwukrotnie.
 - 1) wstępna obserwacja powinna odbyć się w październiku lub listopadzie, kiedy uczniowie zaaklimatyzują się w środowisku przedszkolnym;
 - 2) ponowna obserwacja musi odbyć się na początku kwietnia, aby rodzice zostali powiadomieni do końca miesiąca, że ich dzieci są gotowe do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Na podstawie tej diagnozy wstępnej nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek opracować i wdrożyć indywidualny plan wsparcia rozwojowego i korekcyjnego dla każdego dziecka, które tego potrzebuje.
4. Podwójna suma obserwacji pozwala na porównanie wyników kilka miesięcy później, w czasie których nauczyciele i rodzice podejmują działania wspierające rozwój dziecka. Pozwala to na analizę dynamiki rozwoju dziecka, jego postępów w różnych obszarach aktywności oraz ułatwia rodzicom podjęcie decyzji o rozpoczęciu nauki dziecka w pierwszej klasie szkoły podstawowej lub odroczeniu tego obowiązku.
5. Dyrektor Szkoły wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dokument należy wydać rodzicom wszystkich dzieci 7-letnich oraz starszych, jeżeli odroczone im rozpoczęcie obowiązku nauki.
6. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w wieku 6 lat wydaje się na wniosek rodziców. Jeżeli rodzice dziecka nie złożyli w terminie do 30 września wniosku o wydanie informacji, to nie ma obowiązku jej przygotowania i wydania w terminie do 30 kwietnia.

§ 129.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym.
2. Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
 - a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 - b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,

- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
3. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli oddziału przedszkolnego w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. W przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
5. W przypadku objęcia dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
6. Planując udzielanie dziecku pomocy Dyrektor oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami.
7. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.
8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

§ 130.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia specjalistyczne;

- 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie do samodzielności podczas edukacji szkolnej;
- 8) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
- 9) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 10) działania o charakterze rewalidacyjnym – w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
- 11) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 12) działania wspierające rodziców dziecka;
- 13) zajęcia rewalidacyjne;
- 14) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
- 15) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zwartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 131.

1. Praca zespołowa nauczycieli oddziału przedszkolnego i specjalistów ma umożliwić sprawniejsze oraz pełniejsze rozpoznanie potrzeb dziecka oraz opracowanie spójnego planu pomocy dziecku.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwracają się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu:
 - 1) wspierania jego rozwoju;
 - 2) określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron;
 - 3) zdiagnozowania sytuacji wychowawczej, by wspomóc nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Po dokonaniu diagnozy specjaliści obejmują dziecko pomocą, po uzgodnieniu form pomocy z Dyrektorem i przyznaniu określonej liczby godzin oraz form pomocy.
5. Współpraca nauczycieli ze specjalistami powinna polegać na:
 - 1) wspólnym, w miarę potrzeb, rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;

- 2) organizowaniu przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić tych podopiecznych, którym potrzebne będzie wsparcie, czyli organizowanie zajęć specjalistycznych;
- 3) wspólnym z nauczycielami podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspólnym, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim.

§ 132.

1. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
2. Po przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego jego rodzice składają pisemne oświadczenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko-katolickiej. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz ramowym rozkładzie dnia.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
5. Nauczanie religii w oddziale przedszkolnym odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła oraz przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału przedszkolnego.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

§ 133.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego powinien przygotowywać dzieci do podejmowania świadomych działań dla ich własnego zdrowia i zdrowia innych osób.
2. W realizacji zadań związanych z edukacją zdrowotną może korzystać z pomocy lekarzy, pielęgniarek, psychologów, dietetyków i innych specjalistów z zakresu nauk o zdrowiu.

3. Ze względu na dobro dzieci należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
4. Na zajęciach z oddziałem nauczyciel powinien:
 - 1) omawiać z dziećmi tematy z zakresu szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej;
 - 2) wyjaśniać związek między własnym postępowaniem a zachowaniem zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 3) kształtować postawy prozdrowotne dzieci, w tym wdrażać je do zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 4) wyposażać dzieci w wiedzę konieczną do podejmowania słusznych decyzji w sprawie zdrowia;
 - 5) propagować wiedzę dotyczącą zdrowego stylu życia – higieny, odpoczynku, odżywiania się;
 - 6) wskazywać korzyści płynące z aktywności fizycznej.
5. W toku zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnych w porozumieniu z Dyrektorem, nauczyciel może:
 - 1) zapraszać pracowników służby zdrowia na zajęcia z dziećmi;
 - 2) organizować spotkania na ważny dla zdrowia dzieci temat dla rodziców z udziałem lekarza, pielęgniarki, dietetyka i innych specjalistów;
 - 3) zapraszać specjalistów na zebrania z rodzicami dla omówienia problemów zdrowotnych dzieci.

§ 134.

1. O wyjściu dzieci z oddziału przedszkolnego decyduje nauczyciel, który to wyjście organizuje.
2. W zorganizowaniu wyjścia nauczyciele mogą współdziałać z nauczycielami innych oddziałów a także rodzicami.
3. Organizację wyjścia dostosowuje się do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, a także wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz warunków atmosferycznych.
4. Podczas wyjść opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego pełni nauczyciel oddziału przedszkolnego, który może być wspierany przez pracownika niepedagogicznego. Dzieci nie mogą pozostać bez opieki, ani też wyłącznie pod opieką osób wspierających.
5. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść, należy:
 - 1) przygotować i zabrać ze sobą listę dzieci uczestniczących w wyjściu;
 - 2) zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy;
 - 3) omówić z dziećmi zasady bezpieczeństwa i reguły zachowania;
 - 4) przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego;
 - 6) sprawować nieustanną opiekę nad dziećmi, kontrolując ich liczbę.

6. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
7. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki.
8. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Szkole regulaminem wycieczek.
9. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie oddziału przedszkolnego lub podczas wycieczki, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz:
 - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - 2) zawiadomić rodziców – opiekunów dziecka;
 - 3) podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.

§ 135.

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
 - 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
 - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
 - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
 - 5) podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
 - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
 - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
 - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
 - 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
 - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
 - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
- 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek posiadania wewnętrznych regulaminów ustalających sposób funkcjonowania, cele i sposoby zapewnienia uczniom należytej opieki oraz organizacji zajęć dydaktycznych, w tym także dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

5. Procedura dotycząca obowiązków nauczyciela związanych bezpieczeństwem dzieci przebywających w budynku szkolnym:

- 1) nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 3) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi być świadomy odpowiedzialności jaka na nim spoczywa – za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań;
- 4) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną;
- 5) Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel;
- 6) każda grupa wiekowa oddziału przedszkolnego powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonymi w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału;
- 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji bhp i Instrukcji ppoż. obowiązujących na terenie Szkoły;
- 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek przypominania i uzupełniania swoich wiadomości z zakresu bhp, ppoż. instrukcji i procedur obowiązujących w Szkole.

6. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw:
- 1) od pierwszych dni pobytu w oddziale przedszkolnym nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy;
 - 2) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren budynku szkolnego wpisywane jest do zeszytu wyjść;
 - 3) przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez nauczyciela. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi;
 - 4) do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw;
 - 5) nauczyciel jest obowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu Szkoły;
 - 6) w czasie całego pobytu na placu zabaw przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci. Jego uwaga skupiona jest na dzieciach;
 - 7) podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub sprzątaczk;
 - 8) w czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela;
 - 9) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw furty oraz brama są zamknięte;
 - 10) podczas pobytu na placu zabaw kilku grup niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych;
 - 11) w czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu;
 - 12) z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do budynku szkolnego nauczyciel sprawdza, czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie;
 - 13) rodzice po odebraniu dziecka z oddziału przedszkolnego obowiązani są do opuszczenia terenu szkolnego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostającego pod opieką rodzica.

§ 135a.

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.

4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia zajęć w tym oddziale. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.

§ 136.

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
 - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
 - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
 - 2) Integrowanie zabiegów wychowawczych:
 - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;
 - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
 - c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
 - 3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
 - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
 - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci;
 - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie;
 - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
 - 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
 - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
 - 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
 - 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
 - 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.

3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 136a.

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami dzieci w celu:
 - 1) pozyskania informacji o dziecku;
 - 2) bliższego poznania rodziców;
 - 3) zdobycia wzajemnego zaufania;
 - 4) zainteresowania się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły.
2. Formami współpracy nauczycieli oddziału przedszkolnego z rodzicami są:
 - 1) zebrania z rodzicami:
 - a) zebrania organizacyjne,
 - b) spotkanie informacyjno-szkoleniowe,
 - c) spotkanie informacyjno-integracyjne,
 - d) spotkanie integracyjno-warsztatowe,
 - e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 3) pedagogizacja rodziców:
 - a) prelekcje,
 - b) broszurki dla rodziców,
 - c) fiszki informacyjne dla rodziców,
 - d) tablice dla rodziców,
 - e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
 - f) przedruki z Internetu,
 - g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem;
 - 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
 - a) ekspozycje w sali zajęć,
 - b) tablica obok sali oddziału przedszkolnego,
 - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
 - d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
 - e) wystawy w środowisku lokalnym,
 - f) galerie Internetowe;
 - 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
 - a) pasowanie na przedszkolaka,
 - b) wigilia klasowa,
 - c) Dzień Babci i Dziadka,
 - d) Dzień Dziecka,
 - e) festyn rodzinny,
 - 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
 - a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
 - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,

- c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
 - d) sponsoring,
 - e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
 - h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
 - i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
 - j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
4. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
- 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców.
5. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
- 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców – ankietowanie, rozmowy;
 - 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego),
 - b) ze zmianami wprawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
 - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
 - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
 - 7) pedagogizacja rodziców.
7. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
- 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
 - a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
 - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,

- c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
 - d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.
8. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem-wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
9. Nauczyciel-wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
10. Nauczyciel-wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.
11. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel-wychowawca.
12. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.
13. Rodzicom proponujemy szkolenia na temat:
- 1) funkcjonowania dziecka w relacjach z rówieśnika;
 - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności dziecka;
 - 3) treści podstawy programowej oraz programu nauczania;
 - 4) problemów i trudności dziecka w nauce nowych umiejętności;
 - 5) form sprawdzania czym polega dojrzałość szkolna.

§ 136b.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem. Wychowanie to powinno uwzględniać stopień dojrzałości dziecka, a także wolność jego sumienia i wyznania oraz jego przekonania.
2. Ograniczenie lub pozbawienie praw rodzicielskich może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie i tylko na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniem.
4. Rzeczpospolita Polska zapewnia ochronę praw dziecka. Każdy ma prawo żądać od organów władzy publicznej ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.
5. Zgodnie z ust. 11 Karty praw i obowiązków rodziców w Europie EPA rodzice mają prawo żądać od odpowiedzialnych władz publicznych wysokiej jakości usługi edukacyjnej.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają także prawo do:
- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 2) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Szkoły i sali oddziału przedszkolnego;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

§ 136c.

Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) indywidualnego rozwoju i właściwego tempa tego rozwoju;
- 2) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychologicznej;
- 4) akceptacji jego osoby;
- 5) wyboru towarzysza zabawy;
- 6) spokoju i samotności jeśli tego potrzebuje;
- 7) opieki i ochrony zdrowia;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego;
- 9) zdrowego jedzenia i picia;
- 10) poszanowania własności dziecka;
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 12) korzystania z dóbr kultury;
- 13) znajomości swoich praw;
- 14) rozmowy na każdy temat dostosowanej do poziomu dziecka;
- 15) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
- 16) udziału w zajęciach dodatkowych i konkursach;
- 17) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności.

§ 136d.

Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielem, a w szczególności:

- 1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
- 2) podchodzić do nauczyciela na wezwanie;
- 3) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów;

- 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. dotyczące zdrowia dzieci;
- 6) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- 7) dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia;
- 8) dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 9) przejawiać właściwy stosunek do innych, dzieci i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 10) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

§ 137.

(uchylony)

Rozdział 11. Szkolne Koło Caritas Diecezji Tarnowskiej

§ 138.

1. W Szkole działa Szkolne Koło Caritas Diecezji Tarnowskiej, powołane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Koło jest katolicką organizacją uczniowską, która włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywną, opiekuńczą i wychowawczą prowadzoną przez Caritas.
3. Koło zrzesza uczniów Szkoły, nie wykluczając uczniów, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń czy też ruchów, o ile ich cele i działalność nie są sprzeczne z działalnością Koła.
4. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły. W podejmowanych działaniach Koło stosuje się do uregulowań zawartych w Statucie Szkoły.
5. Koło używa prawnie zastrzeżonej nazwy i znaku „Caritas”, dlatego jego działalność jest ściśle związana i realizowana pod nadzorem Caritas.
6. W sprawach wychowawczych i organizacyjnych opiekę nad Kołem sprawuje Opiekun Koła, którym jest Nauczyciel Szkoły, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Caritas.
7. Opiekę duchową nad Kołem sprawuje Asystent Koła, którym jest Ksiądz Katecheta lub inny kapłan wyznaczony przez ks. Proboszcza, zatwierdzony przez Dyrektora Caritas. Asystent Koła sprawuje pieczę nad zgodnością działalności Koła z nauczaniem Kościoła Katolickiego i przyjętym regulaminem Koła.

§ 139.

1. Szkolne Koło Caritas Diecezji Tarnowskiej działające przy Szkole posiada regulamin działalności, który stanowi odrębny dokument.
2. Regulamin Koła zawiera:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) cele i zadania Koła oraz sposoby ich realizacji;
 - 3) prawa i obowiązki członków Koła;
 - 4) władze i organizację Koła;
 - 5) majątek Koła;
 - 6) patron, święto i symbole;
 - 7) przepisy końcowe.

§ 140.

1. Decyzję o rozwiązaniu Koła podejmuje Dyrektor Caritas na wniosek Zarządu Koła w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Caritas, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może rozwiązać Koło, gdy jego działalność przynosi poważną szkodę Caritas lub Kościołowi.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 141.

1. Szkoła posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Tadeusz Kościuszko.

§ 142.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) Święto Szkoły
 - 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;

- 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
11. Poczёт sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 143.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie BIP Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 16 grudnia 2024 r.
7. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do publikowania tekstu statutu.

§ 144.

(uchylony)

§ 145.

1. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 21/2024 z dnia 12 września 2024 r.
2. Test jednolity Statutu przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 24/2024 z dnia 16 grudnia 2024 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
§ 1.	2
§ 2.	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	4
§ 3.	4
§ 4.	4
§ 5.	4
§ 6.	5
§ 7.	6
§ 8.	6
§ 8a.	8
§ 9.	9
§ 10.	9
§ 13.	10
§ 14.	10
§ 15.	11
§ 16.	13
§ 17.	14
§ 18.	15
§ 19.	17
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	18
§ 20.	18
§ 21.	18
§ 22.	21
§ 23.	22
§ 24.	22
§ 25.	22
§ 26.	23
§ 27.	23
§ 28.	24
§ 29.	24
§ 30.	25
§ 31.	26
§ 32.	26
§ 33.	27
§ 34.	27
§ 35.	28
§ 36.	29
§ 37.	30
§ 38.	30
§ 39.	32

Rozdział 4. Organizacja Szkoły.....	33
§ 41.	33
§ 42.	33
§ 43.	34
§ 44.	34
§ 45.	35
§ 46.	35
§ 47.	35
§ 48.	35
§ 49.	36
§ 50.	36
§ 51.	37
§ 52.	37
§ 53.	38
§ 53a.....	38
§ 53b.....	39
§ 53c.....	41
§ 53d.....	42
§ 53e.....	42
§ 53f.....	43
§ 53g.....	43
§ 53h.....	44
§ 53i.....	45
§ 53j.....	45
§ 53k.....	46
§ 53l.....	46
§ 53m.....	47
§ 53n.....	47
§ 53o.....	48
§ 53p.....	48
§ 53q.....	49
§ 53r.....	49
§ 53s.....	49
§ 53t.....	50
§ 54.	50
§ 55.	51
§ 56.	51
§ 57.	52
§ 57a.....	52
§ 58.	53
§ 58a.....	55
§ 59.	55
§ 60.	57
§ 61.	57

§ 62.	58
§ 63.	59
§ 64.	61
§ 65.	61
§ 66.	61
§ 67.	62
§ 68.	63
§ 69.	63
§ 70.	63
§ 71.	64
§71a.	64
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	66
§ 72.	66
§ 73.	67
§ 74.	70
§ 75.	70
§ 76.	71
§ 77.	74
§ 77a.	76
§ 78.	76
§ 79.	80
§ 80.	80
§ 81.	80
§ 82.	81
§ 83.	82
§ 84.	82
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	83
§ 85.	83
§ 86.	85
§ 87.	87
§ 88.	87
§ 89.	87
§ 90.	87
§ 91.	88
§ 92.	89
§ 93.	89
§ 94.	90
§ 95.	90
§ 96.	91
§ 97.	93
§ 98.	94
§ 99.	100
§ 100.	101
§ 101.	101

§ 101a.....	102
§ 102.....	103
§ 103.....	104
§ 104.....	104
§ 105.....	105
§ 106.....	105
§ 107.....	106
Rozdział 7. Egzamin ósmoklasisty.....	108
§ 108.....	108
Rozdział 8. Uczniowie Szkoły.....	109
§ 109.....	109
§ 110.....	111
§ 111.....	111
§ 111a.....	112
§ 111b.....	113
§ 111c.....	114
§ 111d.....	114
§ 112.....	115
§ 112a.....	116
§ 113.....	116
§ 114.....	117
§ 115.....	118
§ 116.....	118
§ 117.....	118
Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	120
§ 118.....	120
§ 119.....	120
§ 120.....	120
§ 121.....	120
§ 122.....	120
Rozdział 10. Oddział przedszkolny.....	121
§ 123.....	121
§ 124.....	121
§ 125.....	123
§ 126.....	124
§ 127.....	125
§ 128.....	126
§ 129.....	126
§ 130.....	127
§ 131.....	128
§ 132.....	129
§ 133.....	129
§ 134.....	130
§ 135.....	131

§ 135a.....	133
§ 136.	134
§ 136a.....	135
§ 136b.....	137
§ 136c.....	138
§ 136d.....	138
§ 137.	139
Rozdział 11. Szkolne Koło Caritas Diecezji Tarnowskiej.....	140
§ 138.	140
§ 139.	140
§ 140.	140
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	141
§ 141.	141
§ 142.	141
§ 143.	142
§ 144.	142