

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie

Tekst jednolity uchwalony Uchwałą Nr 3/2024 Rady Pedagogicznej
z dnia 27 lutego 2024 r.

Rozdział 1.
Informacje 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. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Siekierczynie 31 w gminie Limanowa w powiecie limanowskim.
3. 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.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa mająca siedzibę w Limanowej przy ul. M. B. Bolesnej 18b.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XVI/171/2017 Rady Gminy Limanowa z dnia 28 marca 2017 r. na okres od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2019 r.
7. Do obwodu Szkoły należą osiedla w miejscowości Siekierzyna:
 - 1) Pod Dział;
 - 2) Jabłoniec;
 - 3) Wędoły;
 - 4) Przylasek;
 - 5) Za Porębą;
 - 6) Zarębówka;
 - 7) Krzyżowa;
 - 8) Zarębki;
 - 9) Majerz;
 - 10) Folwark;
 - 11) Półrolki;
 - 12) Bania;
 - 13) Kuklacz;
 - 14) Podstawy;
 - 15) Potoki.

§ 2.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – 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) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity (Dz. U. z 2023 r. poz. 2230.);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - tekst jednolity (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy 1-3 – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy 4-8.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 4.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
3. Celami edukacji w klasach 4-8 są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach 4-8 są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5.

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku;
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej);
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka;
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku;
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania;
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju;
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska;
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych

- narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych;
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa;
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 6.

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie 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 przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy jest ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości oraz najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 7.

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) przygotowanie merytoryczne i pedagogiczne;
 - 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) wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 7) prowadzenie zajęć w odpowiednio przygotowanych salach lekcyjnych.
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;
 - 6) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności;

§ 8.

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. 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 boiska sportowego;
 - 4) regulamin wycieczek szkolnych.
3. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).

4. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i uroczystości szkolnych – nauczyciele organizujący i prowadzący te zajęcia;
 - b) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
5. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.
6. Ustala się następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na holu szkolnym lub przed budynkiem za zgodą nauczyciela dyżurującego;
 - 2) zabrania się uczniom przebywania w czasie przerw w salach lekcyjnych i na boisku szkolnym;
 - 3) po dzwonku na lekcję uczniowie wchodzi do sali z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 4) dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne, począwszy od godz. 7:15 (przerwa 0) i obejmują przerwę po zakończonych zajęciach;
 - 5) czas trwania dyżuru wyznaczają dzwonki oznaczające koniec i początek lekcji;
 - 6) na dyżur nauczyciel udaje się niezwłocznie po dzwonku na przerwę, a kończy go z dzwonkiem na lekcję;
 - 7) nauczyciel realizujący doraźne zastępstwo za nieobecnego kolegę pełni również jego dyżur zgodnie z grafikiem przed i po lekcjach;
 - 8) uczniowie przychodzą do szkoły zgodnie z obowiązującym planem zajęć, nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
 - 9) po skończonych zajęciach uczeń powinien opuścić budynek szkoły w czasie nie dłuższym niż 15 minut.
7. Do podstawowych obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w wyznaczonym miejscu;
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów;
 - 3) zwracanie uwagi na ład i porządek;
 - 4) w razie wypadku udzielenie pomocy poszkodowanemu, wezwanie pomocy oraz niezwłocznie powiadomienie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy;
 - 5) zwracanie uwagi by uczniowie podczas przerw nie opuszczali terenu szkoły, a także by osoby postronne do niej nie wchodziły;
 - 6) aktywne pełnienie dyżuru, niewykonywanie czynności niezwiązanych z dyżurem;
 - 7) zwracanie szczególnej uwagi na takie miejsca jak toalety, wejście główne;
 - 8) reagowanie w przypadku niebezpiecznych zabaw i zachowań uczniów
 - 9) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo.

8. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas przerwy w czasie swojego dyżuru.
9. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce w którym prowadzi zajęcia.
10. O dostrzeżonych zagrożeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach.
12. W przypadku wystąpienia u ucznia problemów zdrowotnych nauczyciel telefonicznie informuje o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. W szczególnych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe nawet bez porozumienia z rodzicem.
14. Chory uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) lub wskazaną przez niego osobę dorosłą.
15. Nauczyciele nie podają uczniom żadnych lekarstw.
16. Wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), po odbytej rozmowie telefonicznej lub po zgłoszeniu się do szkoły.
17. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek:
 - 1) przed każdymi zajęciami sprawdzać stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 2) zapoznać uczestników zajęć z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 3) dostosowywać stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 4) stosować metody i urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 5) asekurować uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 6) poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnieniu w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne;
 - 7) posiadać pisemne zgody rodziców na udział uczniów w zawodach sportowych.
18. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - 1) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - 2) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
19. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - 2) podczas wycieczek i wyjazdów oraz innych imprez krajoznawczo-turystycznych;
 - 3) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 4) podczas zawodów sportowych;

- 5) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.
20. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje się w dzienniku elektronicznym;
 - 2) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo-turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
21. Poszkodowanemu uczniowi szkoła niezwłocznie zapewnia opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy.
22. O wypadku ucznia Dyrektor Szkoły, wychowawca, nauczyciel zawiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów).
23. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
24. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia niezwłocznie sanepid.
25. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy składający się z 2 członków i zabezpiecza miejsce wypadku.
26. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy według określonego wzoru.
27. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
28. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia co potwierdzają podpisem.
29. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w szkole.
30. W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć ustnie lub na piśmie zastrzeżenia do ustaleń protokołu przewodniczącemu zespołu.
31. Rejestr wypadków uczniów prowadzi Dyrektor Szkoły według określonego wzoru.
32. Dyrektor omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
33. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
34. 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.

35. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
36. 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 a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
37. (uchylony)

§ 9.

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia 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. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
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 lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

§ 10.

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;

- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;
- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania punktu wydawania posiłków i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
- 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej, w Szkole;
- 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 14) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nie śliskich stopni schodów;
- 15) zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 16) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 17) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

- 18) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 19) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 20) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz punktu wydawania posiłków;
- 21) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej nauczycieli;
- 22) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 23) zapewnienie utrzymania urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania;
- 24) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
- 25) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 26) zapewnienie wywieszenia w pracowniach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dla pracowników obsługi;
- 28) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 29) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

§ 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 wnoszą 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. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)

§ 15.

1. Rodzice ucznia niepełnosprawnego składają u Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
6. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
8. Zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły odbywają się w domu rodzinnym ucznia.
9. Godzina zajęć indywidualnych trwa 45 minut.
10. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki o 1 rok na pierwszym etapie edukacyjnym i 2 lata na drugim etapie edukacyjnym.
11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie trzeciej.

12. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§ 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 opiekę 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 profilaktycznych;
- 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 współżycia 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 zgodnie 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 redukowania 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) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
- 17) potrafi wyjaśnić wymagania higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
- 18) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
- 19) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
- 20) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie 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 wspomagania 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 funkcjonowanie 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.

§ 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.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 21.

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);

- 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Limanowa.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
11. (uchylony)

§ 22.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;

- 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 14) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne 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) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo zmian w statucie.
 12. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 23.

Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 2) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli 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;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 6) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
- 7) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 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 „Regulaminu 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. 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.

§ 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) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - 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 ze społecznymi 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 placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.

2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców 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, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 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) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 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. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji – oznacza to, że nikt z władz 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 (np. wniosek do władz Szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań);
 - 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, Rady 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, logopedą 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 na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. Rodzic może zwolnić ucznia telefonicznie poprzez kontakt z Dyrektorem szkoły. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.
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 mogą odbywać 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.

§ 35.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, 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. Tadeusz 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 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 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 potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 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 kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
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:
 - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;

- b) 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 Szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, 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. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii.
2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

§ 44.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 45.

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 46.

Arkusze organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 47.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach 1-3 nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach 4-8 nie powinno być więcej niż osiem godzin lekcyjnych dziennie;
 - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.
4. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.
5. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. (uchylony)

§ 48.

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.

§ 49.

Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły).

§ 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 na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na 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. Jeżeli do oddziału klasy 1, 2 lub 3, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej 25, nie więcej niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu Rady Oddziałowej.
4. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 pkt. 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. (uchylony)
6. (uchylony)

§ 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. (uchylony).
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) w klasach 2 i 3 co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 3) w klasach 4-7 co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie 8, 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 Office 365 (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 umożliwił 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.

§ 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 oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół, 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 wybrane przez uczniów przygotowuje i zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
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 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.

§ 58.

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 nadal 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.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)

§ 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) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale 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 zaobserwowania 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 wykorzystała 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.

§ 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 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 należyтым 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, czasopismach 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 czytelniczną, 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 aktywu bibliotecznego;
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
 - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania;
 - 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 (płytoteka, 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, czasopiśmie i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - 6) udostępnianie zapisanych na płytkach 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 przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami 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.

§ 65.

1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.
2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:
 - 1) w odniesieniu do wydawnictwa zwarte – książkę, wolumin;
 - 2) odniesieniu do czasopism – skompletowany rocznik bądź jego oprawioną część;
 - 3) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzony wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, itp.
3. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:
 - 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
 - 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
 - 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.
5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (– od – do -) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
7. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.
8. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.
9. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2017, 4/17, 5/17, 6/17 i 1/18, 2/18.
10. Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.
11. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.
12. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

§ 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.

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.

Rozdział 5.
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele, nauczyciele specjaliści i inni pracownicy Szkoły.
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, nauczycielom specjalistom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z przepisami prawa.
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 ustalany jest na każdy miesiąc i 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) 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;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania 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 każdych 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;
- 14) zapoznawanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 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 obowiązkowi, 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. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
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 dodatku za warunki pracy;
 - 11) prawo do dodatku 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 przedszkola, szkoły lub placówki 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 przedszkola i 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 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 przedszkola i 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 przedszkola i 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.

§ 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;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 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-profilaktycznym Szkoły.
6. 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 ucznia;
 - 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) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 13) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

§ 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 wydane go 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 należywym 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 placówki lub przepisów prawa.
8. Do zakresu zadań intendenta należy:
- 1) wykonywanie czynności dotyczących 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.

§ 79.

1. Szkoła stwarza 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) niepozostawianie 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.
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.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy 7 i 8 w celu wspomaganie uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
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.
3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;

- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na dany rok szkolny zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas 7 i 8;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych.
10. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 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 wspomaganie dziecka w przypadku dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 6. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w oddziale przedszkolnym, szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym, w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
 8. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 10. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 11. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
 12. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych jest określony w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym ucznia w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wyniki wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
 13. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny na ucznia.

§ 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)

§ 86.

1. Zasada jawności:
 - 1) (uchylony).
 - 2) Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę.
 - 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 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 szkolnym systemie 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.
- 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.

- 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.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 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.
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.

§ 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 uczeń 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.
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 egzamin sprawdzający (sprawdzian).
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.

§ 95.

(uchylony)

§ 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 współżycia 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 wypowiedanie 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 w budynku szkolnym i na boisku, a także 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 lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych;
 - 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. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Wychowawca klasy 4-8 na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach

oceniają zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 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) oceny miesięczne zachowania ustalone przez wychowawcę.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 1-3 opisuje zachowanie uczniów w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 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 i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
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. Wychowawca klasy 1-3 raz w miesiącu ustala ocenę zachowania każdemu uczniowi biorąc pod uwagę:
 - 1) odnotowane przez wychowawcę pozytywne i negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym, w zakładce uwagi,
 - 2) uwagi nauczycieli (pozytywne i negatywne) zapisanymi w dzienniku elektronicznym.
8. Miesięczne oceny zachowania uczniów uczniów klas 1-3 wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym za pomocą symboli 6, 5, 4, 3, 2:
 - 1) symbol 6 zachowanie wzorowe – uczeń zawsze zachowuje się zgodnie z normami i zasadami przyjętymi w szkole, w ciągu miesiąca nie otrzymał uwagi negatywnej,
 - 2) symbol 5 zachowanie bardzo dobre – uczeń zachowuje się zgodnie z normami i zasadami przyjętymi w szkole, ale zdarzyło mu się otrzymać nie więcej niż 2 uwagi negatywne w ciągu miesiąca,

- 3) symbol 4 zachowanie dobre – uczeń stara się zachowywać zgodnie z normami i zasadami przyjętymi w szkole jednak otrzymał 3 uwagi negatywne w ciągu miesiąca,
 - 4) symbol 3 zachowanie poprawne – uczeń nie zawsze przestrzega norm i zasad przyjętych w szkole i otrzymał 4 uwagi negatywne w ciągu miesiąca
 - 1) symbol 2 zachowanie niewłaściwe – otrzymuje uczeń, który bardzo rzadko stosuje się do zasad i norm obowiązujących w szkole, nie reaguje na upomnienia, wskazówki nauczycieli, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania. Otrzymał 5 lub więcej uwag negatywnych w ciągu miesiąca.
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 w szkole i poza nią;
 - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych w szkole i poza nią;
 - i) organizuje pomoc dla innych, jest zawsze uczciwy i wykazuje się odwagą cywilną;
 - j) odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób w szkole i poza nią;

- k) jest otwarty, życzliwy dla wszystkich niezależnie od stanu zdrowia, wyglądu, poziomu intelektualnego i wyznania;
 - l) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój;
 - m) jest prawdomówny, zawsze mówi prawdę i jest zdyscyplinowany;
 - n) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy nie używa brzydkich słów;
 - o) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły;
 - p) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające);
 - q) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.
- 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 w szkole i poza nią;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
 - f) godnie zachowuje się poza szkołą;
 - 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) jest prawdomówny, zawsze mówi prawdę i jest zdyscyplinowany;
 - l) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy nie używa brzydkich słów;
 - m) przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły.;
 - n) nie używa używek (alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, środki odurzające);
 - o) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.
- 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) unika nałogów;
 - l) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią;
 - m) dostrzega własne słabości;
 - n) wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - o) jest tolerancyjny;
 - p) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój;
 - q) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nigdy 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);
 - t) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.
- 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) nie spóźnia się na lekcje celowo lub bez powodu;
 - j) dba o wygląd zewnętrzny;
 - k) stara się zachowywać poprawnie w szkole i poza szkołą;
 - l) nie ulega nałogom;
 - m) jest tolerancyjny;
 - n) dba o higienę osobistą, nosi wymagany strój;
 - o) używa form grzecznościowych, 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).
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń/uczennica, który:

- a) wykracza poza zasady zachowania przyjęte w szkole i społeczności;
 - b) w ograniczonym stopniu 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) izoluje się od społeczności szkolnej i klasowej;
 - f) wykazuje lekceważący stosunek do symboli narodowych i szkolnych;
 - g) lekceważy kulturę słowa;
 - h) szkodzi własnemu zdrowiu i naraża na niebezpieczeństwo siebie i otoczenie;
 - i) zachowanie ucznia w szkole i poza nią budzi wiele zastrzeżeń;
 - j) bez szacunku odnosi się do innych osób, lekceważy prośby i uwagi nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, jest nietolerancyjny;
 - k) używa wulgaryzmów;
 - l) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe;
 - m) nie przestrzega ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły;
 - n) niesystematycznie uczęszcza do Szkoły, często spóźnia się na zajęcia bez podania przyczyny.
- 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) rażąco uchyla kulturalnemu zachowaniu się w szkole i poza nią;
 - f) notorycznie 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) rażąco, niesystematycznie uczęszcza do Szkoły, notorycznie spóźnia się na zajęcia, unika zajęć, samowolnie opuszcza Szkołę.
- 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,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 9) 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.
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 w szkole i poza szkołą.
 - 2) Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w poczcie sztandarowym.
 - 3) Działalność w Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Kole Caritas.
 - 4) Pełnienie ważnych funkcji w życiu klasy i szkoły (członek samorządu, pełniący funkcje w klasie).
 - 5) Zaangażowanie w działalność charytatywną i ekologiczną.
 - 6) Współdziałanie w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych.
 - 7) Pomoc koleżeńska w nauce.
 - 8) Wypełnianie obowiązków dyżurnego.
 - 9) Prace dodatkowe na rzecz klasy np.: gazetka.

- 10) Prace dodatkowe na rzecz szkoły (kiermasz, biblioteka, SKO, sklepik szkolny).
 - 11) Udział w dodatkowych imprezach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
 - 12) Przygotowanie materiałów do lekcji, projektów, referatów.
 - 13) Zaangażowanie w przygotowanie konkursów klasowych, szkolnych, dyskotek, uroczystości szkolnych.
 - 14) Udział w zewnętrznych konkursach przedmiotowych i tematycznych.
 - 15) Udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych.
 - 16) 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 w szkole i po lekcjach:
 - 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 i 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:
- 1) wzorową, jeżeli w ciągu miesiąca nie uzyskał żadnej uwagi negatywnej;
 - 2) bardzo dobrą, jeżeli otrzymał 1 uwagę negatywną;
 - 3) dobrą, jeżeli otrzymał maksymalnie 3 uwagi negatywne;
 - 4) poprawną, jeżeli otrzymał maksymalnie 5 uwag negatywnych;
 - 5) nieodpowiednią – maksymalnie 10 uwag.
12. Bez względu na liczbę zdobytych uwag pozytywnych, uczeń klasy 4-8 otrzymuje za dany miesiąc ocenę nieodpowiednią, jeżeli popełnił jeden raz któryś z poniższych czynów:
- 1) udowodniona kradzież, wyłudzenie;
 - 2) picie alkoholu;
 - 3) palenie tytoniu, e-papierosów;
 - 4) posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
 - 5) znęca się nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie.
13. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń klasy 4-8, który 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.
14. 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.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy 4-8 jest ostateczna z zastrzeżeniem odwołania rodziców od ustalonej oceny.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy 4-8, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
17. 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 bieżąca wyrażona stopniem zapisywana w dziennikach lekcyjnych według poniższej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
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. Oceny klasyfikacyjne opisowe sporządza wychowawca klasy 1-3.
6. Ocenę opisową śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i śródroczną i roczną ocenę opisową zachowania nauczyciel sporządza w dzienniku elektronicznym.

§ 100.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

§ 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. (uchylony)

§ 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. Uczeń klasy 4-8 lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnosić o podwyższenie ustalonej rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.
3. (uchylony)
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego zajęcia edukacyjnego musi odbyć się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z danego zajęcia edukacyjnego odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz wychowawcy klasy. Jeżeli zajęcia prowadzi wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela z danej szkoły. W przypadku, gdy zajęcia prowadzi Dyrektor Szkoły i jest jednocześnie wychowawcą klasy sprawdzian przeprowadza się w obecności opiekuna samorządu szkolnego.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z języka polskiego, języka obcego, matematyki, przyrody, historii i społeczeństwa, 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 całego roku szkolnego, 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 o jeden stopień bądź pozostaje bez zmiany.
10. Ustalona przewidywana ocena w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności wiedzy ucznia jest ostateczna.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, który podpisuje nauczyciel sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia oraz obecny nauczyciel.
12. Praca pisemna ucznia stanowi załącznik do protokołu.
13. Protokół wraz z załącznikiem przechowuje się w aktach szkoły przez okres jednego roku.

§ 103.

1. Przewidywaną roczną ocenę zachowania wychowawca klasy 4-8 ustala uczniom na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczeń, jego rodzice mogą występować do wychowawcy klasy 4-8 o ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń otrzymał 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 kryteriów oceny zachowania, uzyskane przez ucznia oceny bieżące zachowania.
5. Ocena roczna zachowania może być podwyższona lub pozostać bez zmiany zgodnie z obowiązującą skalą.
6. Wystawiona ponownie ocena zachowania przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być uchylona, ani zmieniona drogą administracyjną jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

§ 104.

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;

- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. 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.
 3. 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.
 4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 6. 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.
 7. 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
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. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora

Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

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

8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.

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 określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna Szkoły, w której 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 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu 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. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
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 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 107.

1. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
3. 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.

4. 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.

5. (uchylony).

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. 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.

8. 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.

1. W ostatniej klasie Szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) (uchylony)
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

Rozdział 8. Uczniowie Szkoły

§ 109.

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego 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) 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;
- 11) 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;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) zespoły artystyczne i sportowe;
 - c) konkursy;
 - d) wycieczki i in.
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
- 25) opieki ze strony specjalistów zatrudnionych w szkole w przypadku zaistniałych problemów.

§ 110.

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 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. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
- 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
 - 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole;
 - 3) poprzez dziennik elektroniczny.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
- 1) pocztą e-mail;
 - 2) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 112.

1. 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.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na forum szkoły;
 - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
- 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie Dyrektora Szkoły.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 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 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;
 - 12) notoryczne łamanie ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
2. Kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienie indywidualne wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego;
 - 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 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

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. 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, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

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

5. 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.

6. 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.

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. Nie jest dozwolony strój składający się z krótkiej bluzki odsłaniającej brzuch, plecy, dekolt lub ramiona, bardzo krótkiej spódniczki lub sukienki, bardzo krótkich szortów.
3. Noszony ubiór uczniów nie może zawierać wulgarnych napisów (także w obcych językach), nadruków z treściami rasistowskimi, napisów propagujących używki, obrażających uczucia religijne.
4. Uczniowie nie mogą nosić ekstrawaganckich ozdób, fryzur i tatuaży związanych z subkulturami młodzieży.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i granatowej bądź czarnej spódnicy, czarnej lub granatowej sukienki, ubrania w kolorach biało-czarnym, biało-granatowym.
8. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli granatowych bądź czarnych spodni.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

§ 117.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
4. W czasie pobytu w szkole oraz podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Poprzez „używanie” telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie, wysyłanie wiadomości sms, mms oraz wykonywanie zdjęć;

- 3) rejestrowanie, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 4) transmisja danych;
 - 5) wykonywanie obliczeń.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W sytuacji konieczności skontaktowania się ucznia z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie lub gabinecie Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia zasad wyszczególnionych w ust. 3-6 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.
9. (uchylony)

Rozdział 9.
Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 118.

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej określa organ prowadzący Szkołę do końca stycznia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna realizację obowiązku szkolnego i edukacji przedszkolnej.
2. Organ prowadzący Szkołę do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Do klasy 1 Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż Szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy 1 Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
9. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

10. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 Ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

14. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

16. Do wniosku, o którym mowa w ust. 14, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 Ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

17. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 13, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

18. (uchylony)

§ 119.

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
 - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;
 - 2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu w szkole pierwszego wyboru;
 - 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy 1 wyłącznie w tej Szkole – przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.
6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
7. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie 1 w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 120.

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:
 - 1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) są pracownikami danej szkoły;
 - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
 - 4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy 1 w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i składają w Szkole.

4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.
6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

§ 121.

1. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.
 - 3) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. (uchylony)

§ 122.

Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- 3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

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.

§ 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. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów.
5. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą oraz we współpracy ze specjalistami planuje pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub Dyrektora że konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć wymienionych w ustępie 4, dyrektor ustala

formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą udzielane, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Szkoły odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Przy ustalaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły współpracuje z rodzicami.

10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa jego funkcjonowania, dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

12. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 125.

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia należy:

- 1) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na sprawne pojęcie czasu i organizacji dnia oraz dają poczucie bezpieczeństwa, spokoju i zapewniają mu zdrowy rozwój.
- 2) Organizacja zabaw ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych z przyborami lub bez nich, z wykonywaniem różnych form ruchu, w tym kształtujących nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała.
- 3) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchowa i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez nauczyciela przedszkola program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;

3. Wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego jest dopuszczony do użytku w oddziale przedszkolnym przez dyrektora szkoły.

4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5. Czas trwania religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzone dwa razy takie zajęcia.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
8. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły na wniosek Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
12. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.

§ 126.

1. Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków;
 - 2) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową);
 - d) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, itp.).
 - 3) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, do wspólnego organizowania imprez i uroczystości i innych ważnych wydarzeń z udziałem dzieci;
 - 4) nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną,

- wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - f) prowadzenia obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
- a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
- 6) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - b) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności;
 - c) przeprowadza, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozę gotowości do podjęcia nauki.
- 7) systematycznie podnosi swą wiedzę i umiejętności poprzez m.in.:
- a) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;

- b) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - c) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli i zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - d) samokształcenie;
 - e) pomoc merytoryczną za strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - f) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

§ 127.

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 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 do końca roku szkolnego.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. 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.
8. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 128.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowaniem przedszkolnym i planem zajęć;
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane dla dzieci z oddziału przedszkolnego jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) nauczyciel opuszczając dzieci z oddziału przedszkolnego w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 7) nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach np. temperatura, ból głowy itp.;
- 8) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
- 10) podczas wycieczek poza teren miejscowości obowiązkiem opiekunów jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 11) na udział dzieci w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców;

- 12) w czasie wyjazdu na wycieczki poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 15 dzieci;
- 13) w trakcie zajęć wokół budynku szkoły jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 25 dzieci;
- 14) sprawowania opieki na placu rekreacyjnym przed budynkiem szkoły odbywa z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) teren szkoły powinien być właściwie ogrodzony,
 - b) nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi systematycznie kontroluje sprawność urządzeń zabawowych i zapewnia bezpieczne z nich korzystanie,
 - c) stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzane i kontrolowane przed rozpoczęciem każdego zajęcia.
- 15) obowiązkiem nauczyciela jest odnotowywanie godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 129.

Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, w którym wskazana będzie osoba upoważniona do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 2) nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 3) rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu;
- 4) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
- 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 6) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 7) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godziny;

- 8) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem);
- 9) życzenia rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 10) na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek m.in. do:
 - a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - d) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
 - e) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela lub pracownika szkoły choroby dziecka.

§ 130.

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym:

- 1) dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - f) poszanowania własności;
 - g) własnego tempa rozwoju;
 - h) opieki, ochrony i ubezpieczenia;
 - i) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - j) akceptacji jego osoby;
 - k) zajęć w lokalu zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
- 2) dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:
 - a) szanowania wytworów innych dzieci;
 - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - c) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 131.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale z którymi zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
- 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

§ 132.

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

- 1) pozyskanie informacji o dziecku;
- 2) bliższe poznanie rodziców;
- 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
- 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

- 1) nauczyciele:
 - a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje;

- b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie;
 - c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami;
 - d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy;
 - f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami.
- 2) rodzice:
- a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają;
 - b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela;
 - c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu;
 - d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.
3. Formy współpracy z rodzicami:
- 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 przedszkolnej;
 - 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) Dzień Babci i Dziadka;
 - b) Dzień Dziecka;
 - c) 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.

§ 133.

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
4. 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 w prawie 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.
5. 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.

§ 134.

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem-wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel-wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. 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 a także za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel-wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.
6. Rodzicom proponujemy szkolenia na temat:
 - 1) funkcjonowania dziecka w relacjach z rówieśnikami;
 - 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, na czym polega dojrzałość szkolna.

§ 135.

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:

- 1) podczas przyrowadzania 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.

§ 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 doświadczenia 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.

§ 137.

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 ustanowionego przez dyrektora.

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 czyjejś 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. Poczec sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej 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 29 listopada 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do publikowania tekstu statutu.

§ 144.

(uchylony)

Spis treści

Rozdział 1. Informacje ogólne.....	2
§ 1.	2
§ 2.	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	4
§ 3.	4
§ 4.	4
§ 5.	5
§ 6.	8
§ 7.	9
§ 8.	9
§ 9.	13
§ 10.	13
§ 11.	16
§ 12.	16
§ 13.	16
§ 14.	17
§ 15.	18
§ 16.	19
§ 17.	20
§ 18.	21
§ 19.	23
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	25
§ 20.	25
§ 21.	25
§ 22.	27
§ 23.	29
§ 24.	30
§ 25.	30
§ 26.	30
§ 27.	31
§ 28.	31
§ 29.	32
§ 30.	33
§ 31.	34
§ 32.	34
§ 33.	35
§ 34.	35
§ 35.	37
§ 36.	38

§ 37.	38
§ 38.	39
§ 39.	40
Rozdział 4. Organizacja Szkoły.....	42
§ 40.	42
§ 41.	42
§ 42.	42
§ 43.	43
§ 44.	44
§ 45.	44
§ 46.	45
§ 47.	46
§ 48.	46
§ 49.	47
§ 50.	47
§ 51.	47
§ 52.	47
§ 53.	48
§ 53a.....	49
§ 54.	50
§ 55.	50
§ 56.	51
§ 57.	51
§ 58.	53
§ 59.	54
§ 60.	55
§ 61.	56
§ 62.	56
§ 63.	59
§ 64.	60
§ 65.	61
§ 66.	61
§ 67.	62
§ 68.	63
§ 69.	63
§ 70.	63
§ 71.	64
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	65
§ 72.	65
§ 73.	66
§ 74.	67

§ 75.	68
§ 76.	69
§ 77.	72
§ 78.	73
§ 79.	76
§ 80.	77
§ 81.	79
§ 82.	79
§ 83.	81
§ 84.	81
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	82
§ 85.	82
§ 86.	83
§ 87.	85
§ 88.	85
§ 89.	86
§ 90.	86
§ 91.	87
§ 92.	88
§ 93.	88
§ 94.	89
§ 95.	89
§ 96.	89
§ 97.	92
§ 98.	93
§ 99.	100
§ 100.	100
§ 101.	100
§ 102.	101
§ 103.	102
§ 104.	102
§ 105.	103
§ 106.	104
§ 107.	105
Rozdział 7. Egzamin ósmoklasisty.....	107
§ 108.	107
Rozdział 8. Uczniowie Szkoły.....	108
§ 109.	108
§ 110.	109
§ 111.	109
§ 112.	110

§ 113.	111
§ 114.	112
§ 115.	113
§ 116.	114
§ 117.	114
Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	116
§ 118.	116
§ 119.	118
§ 120.	118
§ 121.	119
§ 122.	120
Rozdział 10. Oddział przedszkolny.....	121
§ 123.	121
§ 124.	121
§ 125.	124
§ 126.	125
§ 127.	127
§ 128.	128
§ 129.	129
§ 130.	130
§ 131.	131
§ 132.	131
§ 133.	133
§ 134.	134
§ 135.	135
§ 136.	136
§ 137.	137
Rozdział 11. Szkolne Koło Caritas Diecezji Tarnowskiej.....	138
§ 138.	138
§ 139.	138
§ 140.	139
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	140
§ 141.	140
§ 142.	140
§ 143.	141
§ 144.	141