

STATUT

§2022

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Szyku

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono

**Uchwała nr 05/28/10/22 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku
z dnia 28 października 2022 r.**

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

Nazwa i typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Szyku, 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 Szyku, w gminie Jodłownik, 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 Jodłownik i Wójt Gminy Jodłownik mający siedzibę w Jodłowniku przy pl. III Rzeczypospolitej.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XXXIII/204/2017 Rady Gminy Jodłownik z dnia 31 marca 2017 r.
7. Do obwodu Szkoły należy:
 - 1) Wieś Szyk.

§ 2.

Definicje ustawowe

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku;
- 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 im. Henryka Sienkiewicza w Szyku;

-
- 5) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jodłownik;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
 - 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

Struktura Szkoły

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.

§ 4.

Cele edukacyjne Szkoły

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. 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 uniwersalnym wartościom, w tym wartościom religijnym ważnym w środowisku lokalnym.

-
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 4. Celami edukacji w klasach IV - VIII 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) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 5. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5.

Zadania edukacyjne Szkoły

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 dorostania,
 - 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) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 4) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 5) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 6) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 7) 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;
 - 8) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 9) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 10) wzmacnianie poczucia 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;
 - 11) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 12) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny oraz skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 13) 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.

Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły

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 (rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej).
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

§ 7.

Formy realizacji zadań

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) uwzględnianie potrzeb psychofizycznych wszystkich uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego;
 - 7) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój dzieci;
 - 8) zapewnienie warunków umożliwiających dziecku rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz poznawania własnej historii i kultury;

-
- 9) umożliwianie poznawania i rozumienia przez dziecko siebie i świata;
 - 10) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności poprzez działanie;
 - 11) umożliwianie odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 12) budowanie systemu wartości;
 - 13) atrakcyjny i nowatorski sposób nauczania dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i nauczycieli;
 - 15) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych ucznia i potrzeb danego środowiska;
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) edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 8) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.
 - 9) organizowanie stałych uroczystości szkolnych:
 - a) ślubowanie klas pierwszych,
 - b) Święto Szkoły,
 - c) rocznica odzyskania niepodległości,
 - d) uroczyste „spotkanie wigilijne”,
 - e) apele z okazji świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych,
 - f) rocznica śmierci Papieża Jana Pawła II,
 - g) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - h) rozpoczynanie i kończenie roku szkolnego udziałem we mszy św.,
 - i) organizowanie obchodów Dnia Matki i Dnia Dziadków.
 - 10) prowadzenie lekcji religii.

§ 8.

Zasady bezpieczeństwa w Szkole

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy pracowni komputerowych;
 - 3) regulamin zespołu boisk sportowych;
 - 4) regulamin placu zabaw;
 - 5) regulamin biblioteki;
 - 6) regulamin świetlicy szkolnej;
 - 7) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji BHP (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
 - 3) na holu, boisku sportowym i na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
 - b) podczas zajęć świetlicowych,
 - c) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
 - d) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - e) podczas zawodów sportowych,
 - f) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych, festynów rodzinnych i in.

-
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje się w zeszycie wyjść,
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
 - 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem,
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7.55 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego,
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur,
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo.
 - 7) szkoła posiada świetlicę. Przed i po zakończeniu zajęć uczniowie mogą korzystać z zajęć świetlicowych zgodnie z zasadami umieszczonymi w § 67;
 - 8) uczniowie, którzy po skończonych zajęciach pozostali w Szkole na zajęcia pozalekcyjne, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dotyczy to również przerwy przed i po skończonych zajęciach;
 - 9) uczniowie dojeżdżający wchodzą do budynku z opiekunem dowozu;
 - 10) za bezpieczeństwo dzieci w czasie dowozu odpowiada osoba dorosła sprawująca opiekę i potwierdzająca swoją odpowiedzialność własnoręcznym podpisem na liście dowożonych do Szkoły dzieci;
 - 11) po wejściu na teren budynku Szkoły wszyscy uczniowie są zobowiązani są do zmiany obuwia;
 - 12) opuszczanie budynku w obuwiu szkolnym jest zabronione;
 - 13) uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
 - 14) uczniowie mogą przebywać na korytarzu tylko w czasie przerw, po dzwonku na lekcję zobowiązani są do pobytu w klasie (z wyjątkiem uczniów mających lekcję wychowania fizycznego);
 - 15) w trakcie przerw międzylekcyjnych zabrania się uczniom czynności zagrażających ich bezpieczeństwu, jak również opuszczania budynku Szkoły;
 - 16) zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz siadania na parapetach;
 - 17) uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczyciela lub pracownika Szkoły, który zwrócił im uwagę;
 - 18) uczniowie korzystający z biblioteki przed lub po zajęciach lekcyjnych pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
 - 19) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:

-
- a) udziela pomocy przedlekarskiej,
 - b) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
 7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.)- nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.
 8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
 9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - 1) Pogotowie Ratunkowe;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

§ 9.

Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) inspektor ds. służby bhp;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwator lub palacz.
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.

Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, 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 trwałe;
 - 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) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
 - 7) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 8) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
 - 9) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków;
 - 10) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdanej do picia w razie braku sieci wodociągowej, w Szkole;
 - 11) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 12) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
 - 13) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nie śliskich stopni schodów.
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujące się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 17) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
 - 18) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni oraz kuchni;
 - 19) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia wychowania fizycznego;
 - 20) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
 - 21) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także

-
- zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
- 22) zapewnienie oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
 - 23) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
 - 24) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 25) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne;
 - 26) 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;
 - 27) 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.

§ 10a.

Zawieszenie zajęć

1. W przypadku konieczności ograniczenia funkcjonowania szkoły ze względu na przypadki zachorowań na COVID-19 Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony dla poszczególnych oddziałów, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora pracy.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, zajęcia z uczniami są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. O zawieszeniu zajęć Dyrektor Szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 11.

Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

1. Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną 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 Powiatowej 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);

§ 12.

Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
 - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny,
 - 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 parteru.
 - 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 dzienniki lekcyjne oraz pieczętki 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.

§ 13.

Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym

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 przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
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) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 14.

Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego

1. W zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Szkoła ma obowiązek:
 - 1) dostosowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci i uczniów, a w szczególności uwzględnienie w programach, w ramach zajęć rewalidacyjnych, określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 2) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) informowania rodziców o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów, opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

-
3. 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.
 4. 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.
 5. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.
 6. Zajęcia indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego:
 - 1) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola, szkoły podstawowej;
 - 2) zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli Szkoły, z wyjątkiem indywidualnego nauczania w klasach I-III szkoły podstawowej, w których prowadzenie zajęć może dyrektor powierzyć jednemu lub dwóm nauczycielom;
 - 3) Dyrektor Szkoły ma możliwość ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w wymiarze wyższym niż maksymalny, za zgoda organu prowadzącego;
 - 4) Dyrektor Szkoły ma możliwość ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w wymiarze niższym niż maksymalny, za zgodą organu prowadzącego z zastrzeżeniem uwzględnienia konieczności realizacji podstawy programowej. Dyrektor ustala wymiar na wniosek rodziców w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
 - 5) Dyrektor ma możliwość organizacji zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 5 ustawy o systemie oświaty lub placówce opiekuńczo-wychowawczej lub regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej;
 - 6) Dyrektor zaprzestaje (niezwłocznie kończy) organizację zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia

lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub Szkoły, co umożliwi szybszy powrót do grupy rówieśniczej;

- 7) na pisemny wniosek nauczyciela, zawierający uzasadnienie dyrektor szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.\

§ 14a.

Zajęcia rewalidacyjno -wychowawcze

1. W Szkole są prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze w formie indywidualnej.
2. Podstawą do organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych jest orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych lub indywidualnych wydane dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przy organizowaniu zajęć należy uwzględnić diagnozę i zalecenia zespołu orzekającego określone w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

§ 15.

Promocja i ochrona zdrowia ucznia

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) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą;
 - 6) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 8) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i czystości;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku, w stołówce szkolnej;
 - 10) uwzględnienie równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 12) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 13) systematyczne omawianie zasad ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową.
 - 14) współpracę z placówką służby zdrowia w Krasnem-Lasocicach;
 - 15) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej;
 - 16) realizację programu „Owoce w szkole”;
 - 17) realizację programu „Mleko w szkole”.

§ 16.

Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym

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 ucznia w zakresie:

- 1) uczeń nabywa wiedzę, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:
 - a) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia,
 - b) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej,
 - c) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania,
 - d) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych,
 - e) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży,
 - f) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach,
 - g) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia,
 - h) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
 - rozwoju fizycznego,
 - oceny sprawności fizycznej,
 - ustalenia wskaźnika wydolności.
 - i) poznania zasad i metod hartowania organizmu,
 - j) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
 - k) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
 - l) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności,
 - m) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ,
 - n) poznania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
 - o) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
 - p) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
 - q) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania,
 - r) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą, a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,
 - s) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,
 - t) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 17.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

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.
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 dzieciom 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) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) 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 I–III 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 planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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,
 14. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 15. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust.1 pkt. 5 ustawy prawo oświatowe.

§ 18.

Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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**

§ 19. **Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

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

§ 20.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe, z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 242) do dnia 1 września 2021 r. dopuszcza się możliwość przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora, przedłużenia powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora na zasadach określonych w tym rozporządzeniu.
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) sprawuje opiekę nad uczniami oraz 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 orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, szkole;
 - 2) organizowanie wspomagania oddziału przedszkolnego, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ustalanie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) współpraca z rodzicami dziecka przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia.
 - 5) możliwość wyznaczenia przez dyrektora innej osoby niż wychowawca do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym lub szkole.
 - 6) niezwłoczne pisemne informowanie, w sposób przyjęty w danym oddziale przedszkolnym, szkole, rodziców dziecka lub ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 7) wnioskowanie do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
 5. 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. 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. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
 9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

-
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Jodłownik.
 11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej Szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

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. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
8. 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.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b;
 - 2a) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor;
 - 2b) w przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa

-
- w ust. 2a. o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;
- 2c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 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.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora, z zastrzeżeniem pkt. 6a;
- 6a) w przypadku organizacji kształcenia w systemie zdalnym dopuszcza się możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania przez Dyrektora Szkoły po ustaleniu tego z nauczycielami;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 11) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 12) opiniowania wyznaczonego przez organ prowadzący Szkołę przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 13) opiniowania powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora, wicedyrektora, a w przypadku braku wicedyrektora, nauczyciela tej Szkoły,

-
- 14) opiniowania przedłużenia powierzenia pełnienia obowiązków Dyrektora,
 - 15) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 17) 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;
 - 18) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 19) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 20) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 21) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 22) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
15. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§22.

Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej

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.

§ 23.

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. 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) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

§ 24.

Procedury podejmowania uchwał

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, przy czym przez obecność na zebraniu zdalnym należy rozumieć także udział w telekonferencji, potwierdzony przez logowanie się we wskazanym komunikatorze.
 - 1a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
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 im. Henryka Sienkiewicza w Szyku.”
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 25.

Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną

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.

§ 26.

Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej

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.

§ 27.

Struktura Rady Rodziców

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.

-
5. Celem działania Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do organów Szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem szkolnym, lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami Szkoły prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w Szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.

§ 28.

Kompetencje Rady Rodziców

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.

§ 29.

Uprawnienia Rady Rodziców

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.

§ 30.

Obowiązki Rady Rodziców

1. Rada Rodziców ma obowiązek:
 - 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady 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.

§ 31.

Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. 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.

§ 32.

Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku”. 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.

Obowiązki rodziców, kontakty i formy współpracy z nauczycielami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
 - 1) wychowawcy klas współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości Statutu Szkoły, w tym szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły,
 - g) udziału w życiu szkolnym uczniów.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez Dyrektora, wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych;

-
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego oraz Szkoły;
 - 5) informowania (w terminie do dnia 30 IX każdego roku) Dyrektora Szkoły o realizacji przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego za granicą kraju;
 - 6) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny poza Szkołą (na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły) odpowiednich warunków określonych w ww. zezwoleniu.
3. Nauczyciele we współpracy z rodzicami wybierają najkorzystniejszą formę współpracy, która może przyjąć formę:
 - 1) dnia otwartego dla rodziców;
 - 2) stałego dyżuru nauczycielskiego;
 - 3) zajęć warsztatowych z określonymi grupami rodziców;
 - 4) odwiedzin wychowawcy klasy w domu rodzinnym ucznia;
 - 5) zaproszenia rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 6) prowadzenia zajęć w grupach mieszanych: uczniowie z rodzicami;
 - 7) spotkania rodziców z wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 8) informacji pisemnej lub telefonicznej;
 - 9) inną formę uzgodnioną z dyrektorem szkoły.
 - 10) spotkania rodziców z wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 4. 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 3 razy w roku;
 - 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, pedagogiem, 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 lub pocztą e-mail.
 5. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
 6. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
 7. 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.

-
8. 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.
 9. 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.
 10. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc „, radzie klasowej” w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, obchody Dnia Babci i Dziadka, Dnia Matki, Szkolna Wigilia, Jasełka i in.;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
 11. Po każdym zebraniu rodzice podpisują w dzienniku lekcyjnym listę obecności;
 12. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika lekcyjnego lub dziennika pedagoga.
 13. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. 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 klasy.
 14. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą klasy lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 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) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.
 15. W ramach współpracy Szkoła zaprasza rodziców do udziału w „lekcjach otwartych”, na których są prezentowane osiągnięcia uczniów i na które mogą być zapraszani nauczyciele, inni uczniowie oraz rodzice – jako jeden z elementów włączających ich w edukację dzieci w ramach współpracy rodziców i nauczycieli;
 - 1) Procedury:
 - a) nauczyciel prowadzący lekcję otwartą uzgadnia z dyrektorem termin, temat, cele i metody zajęć,
 - b) rodzice otrzymują pisemne zaproszenie na lekcję, uczestniczą w obserwacji w sposób bierny, nie zakłócając w żaden sposób przebiegu zajęć,
 - c) nauczyciel omawia lekcję, rodzice wyrażają opinię i uczestniczą w dyskusji,
 - d) obserwacja zajęć przez rodziców ma charakter wyjątkowy, musi być prowadzona w określonych warunkach, a osoby obserwujące nie mogą ingerować w zaplanowany temat oraz tok zajęć, a także powinny odpowiednio się zachowywać,

-
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z RP i RR może zgodzić się na obecność rodzica (tylko jednego dziecka):
 - a) tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego,
 - b) jeśli upewni się, że rodzice pozostałych uczniów nie zgłaszają sprzeciwu,
 - c) jeżeli istnieje uzasadniona konieczność obserwacji dziecka przez rodzica w czasie lekcji (względy zdrowotne, wychowawcze, psychologiczne),
lub
 - d) jeśli rodzic ma uzasadniony powód obecności na lekcji i prowadzenia obserwacji, np. dziecko skarży się na zachowanie kolegów wobec niego, często otrzymuje oceny nieodpowiednie z zachowania na lekcji, nauczyciele skarżą się na zachowanie ucznia podczas lekcji, itp.
 - e) nauczyciel zgłasza dyrektorowi uzasadnioną potrzebę obecności rodzica na lekcji,
 - f) zaistnieje konieczność obserwacji ucznia przez pracownika poradni,
 - 3) za zgodą Dyrektora nauczyciel zaprasza na lekcję np. pielęgniarkę, policjanta, leśnika, strażaka, itp.

§ 34.

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku” 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.

§ 35.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem";
 - 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
 - 2) o wyborze opiekuna samorządu decydują wszyscy uczniowie Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego, pod kierunkiem opiekuna;
 - 2) przedstawianie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. W ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania własnej gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) prawo do opiniowania projektu rocznego planu pracy Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Ponadto Samorząd Uczniowski:
 - 1) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;

-
- 6) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;
 - 8) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe;
 - 9) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 10) opiniuje wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
 - 11) opiniuje długość przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego za zgodą Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 6. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez samorząd uczniowski.

§ 36.

Organizacja wolontariatu

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;
 - 5) obejmować opieką podopiecznych różnych organizacji charytatywnych,
 - 6) współorganizować szkolne kiermasze, akcję „Znicz”, zbiórki na rzecz potrzebujących pomocy.
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.

§ 37.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

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 szczególnie 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.

§ 38.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, 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**

§ 39. **Baza szkolna**

Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki,
- 3) jadalni,
- 4) sali komputerowej,
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 40. **Kalendarz roku szkolnego**

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

§ 41. **Dni wolne od zajęć**

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) 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 2017 r. poz. 59) 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. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2 dni 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.

§ 42.

Organizacja rekolekcji wielkopostnych

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
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.

§ 43.

Procedura opracowania arkusza organizacyjnego

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.

§ 44.

Struktura arkusza organizacyjnego

1. 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 opiekuńczych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 45.

Informacje o oddziale przedszkolnym w arkuszu organizacyjnym Szkoły

1. Arkusz 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.

§ 46.

Tygodniowy rozkład zajęć

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 I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem 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 przerw na spożycie obiadu, które trwają 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.

§ 47.

Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć

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

§ 48.

Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć

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

§ 49.

Podział roku szkolnego

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. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 50.

Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej

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 I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

§ 51.

Zasady podziału uczniów na grupy

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII 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 międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.

-
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 52.

Zasady nauczania w klasach łączonych

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

§ 53.

Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII 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,
 - d) 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.

§ 54.

Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć 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.

§ 55.

Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia 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.

§ 56.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
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) prezentowanie w gablocie szkolnej informacji, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.
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.

§ 57.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Szczegółowe zasady wprowadzania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej reguluje rozporządzenie ministra do spraw oświaty.
3. Szkoła uczestniczy w programie „Owoce i warzywa w szkole”:
 - 1) celem programu jest kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych uczniów oraz wzbogacanie wiedzy o pochodzeniu produktów rolnych;
 - 2) działania uwzględniają następujące zadania do wyboru:
 - a) organizowanie konkursów i festynów tematycznych z zakresu zdrowego odżywiania,
 - b) organizowanie wycieczek do gospodarstw rolnych, ogrodniczych lub zakładów przetwórstwa owoców i warzyw,
 - c) organizowanie warsztatów kulinarnych z uwzględnieniem przekazywania wiedzy o zdrowym odżywianiu,
 - d) spożywanie drugiego śniadania, połączone z degustacją owoców i warzyw oraz ich przetworów; upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu zdrowego odżywiania,

-
- e) stosowanie innych sposobów upowszechniania informacji o korzyściach płynących ze spożywania owoców i warzyw i ich przetworów, a także o pochodzeniu i uprawie owoców i warzyw, poprzez organizowanie wystaw, przygotowywanie prezentacji lub wydawanie gazetek.

§ 58.

Nauczanie religii w Szkole

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii w ramach planu zajęć przedszkolnych.
2. W Szkole organizuje się naukę religii w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji Szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka obowiązani są w formie pisemnej, skierowanej do Dyrektora Szkoły, wyrazić prośbę o uczestniczenie dziecka w nauce religii.
4. Dla uczniów nieuczestniczących w nauce religii Dyrektor Szkoły winien zorganizować zajęcia z etyki.
5. Życzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej albo szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 59

Formy pracy Szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Znowelizowane przepisy o pomocy psychologiczno - pedagogicznej zrównują czas trwania zajęć specjalistycznych do 45 min.
4. 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,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. 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.
6. Zajęcia rewalidacyjne nadal trwają 60 min.

-
7. W klasach I - III 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.
 8. 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.

§ 60.

Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele 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) rozpoznawanie specyficznych trudności ucznia w nauce, wdrażanie odpowiednich form pomocy;
 - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 6) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 7) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 8) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 9) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 10) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 11) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 12) 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;

-
- 13) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 14) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - 15) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 16) podejmowanie współpracy z fundacjami i sponsorami świadczącymi pomoc na rzecz potrzebujących;
 - 17) dofinansowanie wycieczek – w miarę posiadanych środków;
 - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe – według regulaminu;
 - 19) wnioskowanie do GOPS w Jodłowniku o pomoc materialną dla ucznia znajdującego się w potrzebie;
 - 20) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 21) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 22) organizowanie gimnastyki korekcyjnej;
 - 23) zapewnienie uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zajęć, w tym indywidualnych, zgodnie ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym programem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 24) informowanie rodziców o możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. W szczególnych przypadkach zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i 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.
 5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 6. W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom 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. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
 9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 61. Organizacja biblioteki szkolnej

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 pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, zapewnia uczniom możliwość korzystania z urządzeń multimedialnych oraz miejsca do czytania.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, słowniki, encyklopedie, programy multimedialne do matematyki, j. polskiego, atlasy multimedialne, podręczniki szkolne dla uczniów i nauczycieli, audiobooki, poradniki, leksykony.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły, a także rodzice.
6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
7. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
9. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
10. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
12. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
13. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
14. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
15. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
16. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
17. Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
18. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
19. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.

-
20. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 62.

Zadania biblioteki szkolnej

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów oraz 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.

§ 63.

Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o *Regulamin biblioteki*.

-
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
 6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
 - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - i) wdrażanie TIK.
 - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) edukację czytelniczą, 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) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
 - j) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - k) doradztwo i konsultacje,
 - l) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań 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) ewidencji 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;
 - 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 64.

Współpraca biblioteki szkolnej

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) zapewnia możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

-
- 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
 - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.
 4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
 5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytkoteka, filmoteka);
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
 - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - 6) udostępnianie zapisanych na 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.

§ 65.

Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
 - 1) księga inwentarza głównego książek;
 - 2) księga oprawionych roczników czasopism, jeżeli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism. (jeżeli roczniki są oprawiane sporadycznie to wówczas prowadzimy jedną księgę wspólną inwentarza głównego);
 - 3) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;

-
- 4) księga podręczników i broszur;
 - 5) rejestr ubytków.
 2. Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnuować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. 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.

§ 66.

Ewidencja wpływów

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) w 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.

§ 67. Świetlica szkolna

Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. Głównym celem świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy

1. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 3) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
 - 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
 - 7) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

-
1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
 2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
 3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy.
 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
 5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
 6. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
 7. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
 8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
 9. „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

Zasady przyjęcia dziecka do świetlicy

1. Do 30 czerwca każdego roku rodzice składają do dyrektora szkoły pisemną deklarację dotyczącą potrzeby objęcia ich dziecka formą opieki w postaci zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej (załącznik w dokumentacji Szkoły).
2. Do 25 sierpnia dyrektor szkoły sporządza listę dzieci dowożonych lub innych, objętych opieką w formie ww. zajęć.
3. Dyrektor szkoły ustala harmonogram zajęć świetlicowych, dostosowując go do potrzeb dowożonych uczniów, z uwzględnieniem możliwości bazowych szkoły.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzi wybrany nauczyciel.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje program (bezterminowy) oraz plan pracy (na bieżący rok szkolny).
6. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze odbywają się zgodnie z harmonogramem w wybranej sali.
7. Rezygnacja dziecka (w ciągu bieżącego roku szkolnego) z uczęszczania na zajęcia świetlicowe odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek rodziców, tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. W razie potrzeby zgłoszonej przez rodzica, w trakcie roku szkolnego istnieje możliwość dopisania dziecka spoza ustalonej listy, po wcześniejszym uzgodnieniu decyzji z Dyrektorem Szkoły.

§ 68.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.

-
2. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 3) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, przy zabawie i grach;
 - 5) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

§ 69.

Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy szkolnej

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 4) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego); poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 6) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru biblioteki, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 70.

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie trwania zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do szkoły biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze.
4. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
5. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
7. 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.
8. 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.

9. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność, nawet jeśli przebywają na terenie Szkoły.
10. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć na podstawie telefonu od rodziców - opiekunów.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 71. Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli 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 obiekcie szkolnym 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 zgłosić 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. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy *Karta Nauczyciela*, 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.

§ 72. Obowiązki nauczycieli

1. Zadania nauczyciela zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 2) nauczyciel powinien tak dobierać zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami,
 - 3) wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metodą projektu, może dokonywać nauczyciel samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami;

-
- 4) przygotowanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela;
 - 5) obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 6) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i w piśmie, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz przestrzeganie przez nich norm poprawnościowych.
2. 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, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze – nauczyciele, wychowawcy,
 - b) zajęcia pozalekcyjne (kółka) – opiekunowie kółek,
 - c) zajęcia wychowania przedszkolnego – nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - d) zajęcia nauczania indywidualnego – nauczyciel prowadzący,
 - e) zajęcia biblioteczne – nauczyciel bibliotekarz,
 - f) zajęcia religii – ksiądz,
 - g) wycieczki – opiekunowie, kierownik,
 - h) przerwy międzylekcyjne – nauczyciele dyżurni,
 - i) dowóz uczniów – wyznaczeni opiekunowie.
 - 2) do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
 - 3) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole nauczyciel ma obowiązek:
 - a) kontrolować obecność uczniów na zajęciach, w żadnym wypadku nie pozostawiać ich bez opieki,
 - b) przestrzegać organizacji zajęć edukacyjnych, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia,
 - c) zapewniać bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć poza szkołą, w tym: wycieczek, imprez kulturalnych i sportowych, uroczystości pozaszkolnych, zajęć rekreacyjnych,
 - 4) ponadto nauczyciel ma obowiązek:
 - a) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, szczególną opieką otaczać uczniów specjalnej troski,
 - b) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

-
- d) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - e) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 13) opracowywanie autorskich programów nauczania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 14) dbanie o powierzony sprzęt, poszerzanie warsztatu pracy;
 - 15) wywiązywanie się z dodatkowych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 18) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informowanie o tym wychowawcy oddziału;
 - 2) współpraca z rodzicami ucznia w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, dziecka;
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym także przez specjalistów;

-
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mających na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań jak również rozpoznania szczególnych uzdolnień ucznia.

§ 73.

Zakres odpowiedzialności nauczycieli

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,
 - c) powierzone pieniądze,
 - d) powierzona dokumentacja szkolna,
 - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 74.

Zakres praw i uprawnień nauczycieli

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 datku za warunki pracy;
 - 11) prawo do datku za wysługę lat;
 - 12) prawo do nagrody jubileuszowej;
 - 13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 14) prawo do odznaczeń;
 - 15) prawo do odpraw;
 - 16) prawo do urlopu wypoczynkowego;
 - 17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
 - 18) prawo do urlopu macierzyńskiego;
 - 19) prawo do urlopu rodzicielskiego;
 - 20) prawo do urlopu ojcowskiego;
 - 21) prawo do urlopu wychowawczego;
 - 22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
 - 23) prawo do dodatku mieszkaniowego;
 - 24) prawo do dodatku wiejskiego;
 - 25) prawo do zasiłku na zagospodarowanie;
 - 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.

§ 75.

Obowiązki pedagoga, logopedy

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa 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 Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie 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 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 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:

- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących;
- 10) współdziałanie z Policją i Sądem Rodzinnym;
- 11) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania albo z higienistką szkolną.

4. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 należy:

- 12) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

-
- 13) koordynowanie działań profilaktycznych Szkoły;
 - 14) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 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:
 - 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 Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy, 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, takimi jak: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, kurator sądowy, organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5;
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 76.

Obowiązki wychowawcy oddziału

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wyboru nauczyciela wychowawcy dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród nauczycieli, którzy nie posiadają przydzielonego wychowawstwa oraz są zatrudnieni w Szkole co najmniej na pół etatu (z wyjątkiem księży).
3. Przed powierzeniem oddziału wychowawcy Dyrektor powinien zasięgnąć opinii rodziców uczniów.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. 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 (z powodu urlopu);
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału - rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłaszają taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ogólnej liczby uczniów).

-
6. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) warunkiem przedłożenia wniosku Radzie Pedagogicznej, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany;
 - 2) w przypadku zmiany wychowawcy oddziału jego następcą powoływany jest zgodnie z trybem zamieszczonym w Statucie Szkoły.
 7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
 8. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo –profilaktycznym Szkoły.
 9. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 1. realizacja zajęć z wychowawcą w szczególności zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;
 2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 4. realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 5. właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 6. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 7. organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 8. realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 9. realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 10. bycie rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 11. monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
 12. interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.;
 10. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) współpraca z rodzicami ucznia w planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 11. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 9:

-
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami poradni pedagogiczno-psychologicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 5) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia.
11. Wychowawca gromadzi dokumentacje pracy wychowawczej.
 12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 77.

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarkę Szkoły;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) pracownika gospodarczego/konserwatora;
 - 4) osobę do wydawania posiłków.
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 sekretarki Szkoły należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) przepisywanie korespondencji;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji;
 - 6) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 8) zamawianie druków szkolnych,
 - 9) pełnienie obowiązków kasjera Szkoły;
 - 10) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 11) prowadzenie archiwum;
 - 12) obsługa interesantów, udzielanie informacji;

-
- 13) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 14) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników Szkoły;
 - 15) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 16) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
 - 17) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
 - 18) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 19) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 20) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów;
 - 21) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - 22) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
 - 23) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
 - 24) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły;
 - 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
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;
 - 9) do podstawowych obowiązków sprzątaczk należy:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,

-
- b) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - c) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku,
 - d) troska o czystość podwórza szkolnego, rabat kwiatowych i trawników,
 - e) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości,
 - f) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
 - g) zgłoszenie do konserwatora lub Dyrektora Szkoły zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
 - h) dozorowanie drzwi wejściowych,
 - i) inne czynności określone w przydziale obowiązków, wynikające z potrzeb Szkoły zlecone przez Dyrektora i nauczycieli.

10) miejsca przydzielone do sprzątnia:

- a) sale lekcyjne,
- b) sekretariat,
- c) gabinet dyrektora,
- d) klatka schodowa,
- e) pokój nauczycielski,
- f) hol,
- g) toalety,
- h) szatnia,
- i) przedsionki przy drzwiach wejściowych,
- j) podwórko szkolne od strony głównych drzwi wejściowych,
- k) rabaty kwiatowe przed wejściem głównym do budynku.

11) czas pracy sprzątaczk trwa od godz. 9.00 do 17.00.

12) praca sprzątaczk podlega kontroli Dyrektora Szkoły.

5. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego (konserwatora):

- 1) czas pracy pracownika gospodarczego trwa od godz. 7.00 do 11.00;
- 2) w czasie pracy pracownik ma obowiązek przebywać na terenie Szkoły, chyba że wyjście poza obręb szkoły związane jest z wykonywaniem czynności służbowych;
- 3) obecność w pracy pracownik potwierdza wpisem do ewidencji czasu pracy;
- 4) obowiązkiem pracownika jest zgłaszanie się do Dyrektora Szkoły w celu ustalenia zakresu prac do wykonania w danym dniu;
- 5) Do podstawowych obowiązków należy:
 - a) przegląd budynku Szkoły, boiska, podwórka oraz placu zabaw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawności urządzeń grzewczych, wodnych, kanalizacyjnych i oświetleniowych,
 - b) usunięcie wszystkich usterek jeśli nie wymagają fachowej naprawy,
 - c) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły lub nauczyciela dyżurującego zaistniałej usterki lub sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym (przyprowadzanie dzieci z autobusu),

-
- e) zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci,
 - f) w okresie zimowym usuwanie śniegu i lodu z podwórka szkolnego, ciągów komunikacyjnych oraz parkingów,
 - g) posypywanie piaskiem lub solą miejsc szczególnie śliskich,
 - h) usuwanie śniegu soplei i lodu z dachu.

Ponadto:

- a) drobne remonty i konserwacja budynku Szkoły,
 - b) remont sal lekcyjnych holu, toalet w tym remont ścian i podłóg,
 - c) konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - d) nadzór i konserwacja urządzeń grzewczych,
 - e) dbanie o to aby temperatura w każdym pomieszczeniu w Szkole była zgodna z normą,
 - f) naprawa sprzętu, pomocy dydaktycznych, zamków okiennych i drzwiowych oraz sprzętu kuchennego,
 - g) dbanie o estetykę otoczenia, naprawa i konserwacja huśtawek na placu zabaw,
 - h) systematyczne koszenie trawników,
 - i) zgłaszanie potrzeby opróżniania kontenerów na śmieci,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela dyżurującego jeśli wynikają one z potrzeby Szkoły.
- 6) pracownik gospodarczy zobowiązany jest przestrzegać przepisy BHP i p/poż.;
 - 7) za rzetelne wykonywanie powierzonych zadań pracownik gospodarczy ponosi pełną odpowiedzialność;
 - 8) praca pracownika gospodarczego podlega kontroli dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) szkolenie stanowiskowe;
 - 2) przygotowanie stanowiska pracy;
 - 3) odbieranie obiadów przywożonych przez firmę;
 - 4) wydawanie uczniom obiadów;
 - 5) obsługa urządzeń i sprzętów kuchennych;
 - 6) mycie i suszenie sprzętu kuchennego oraz naczyń;
 - 7) dbanie o wyposażenie oraz czystość w kuchni;
 - 8) wydawanie owoców oraz mleka w ramach prog. "Owoce i Warzywa w szkole";
 - 9) pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych w szkole;
 - 10) dbanie o czystość i estetykę miejsca pracy i pomieszczeń przylegających;
 - 11) przestrzeganie przepisów BHP.
7. Podstawowym obowiązkiem pracowników wymienionych w ww. ust. 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 i pracowników Szkoły.
8. Szczegółowy przydział zadań ww. pracowników opracowuje i ustala Dyrektor.

§ 78.

Regulaminy bezpieczeństwa

1. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły i nauczyciele.
2. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
3. 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) w klasach I - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
4. Warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:
 - 1) Szkoła nie posiada świetlicy, a ponieważ uczeń nie może przebywać w Szkole bez bezpośredniej opieki nauczyciela, nie może przychodzić wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji. Po zakończeniu zajęć uczeń powinien niezwłocznie udać się do domu – chyba, że uczestniczy w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych organizowanych przez nauczyciela lub przebywa w bibliotece. Nieprzestrzeganie tego zapisu będzie skutkowało odpowiednim wpisem uwagi negatywnej w karcie obserwacji;
 - 2) uczniowie, którzy po skończonych zajęciach pozostali w szkole na zajęcia pozalekcyjne pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dotyczy to również przerwy przed i po skończonych zajęciach;
 - 3) uczniowie dojeżdżający wchodzą do budynku z opiekunem dowozu;
 - 4) za bezpieczeństwo dzieci w czasie dowozu odpowiada osoba dorosła sprawująca opiekę i potwierdzająca swoją odpowiedzialność własnoręcznym podpisem na liście dowożonych do Szkoły dzieci;
 - 5) po wejściu na teren budynku Szkoły wszyscy uczniowie są zobowiązani są do zmiany obuwia;
 - 6) opuszczanie budynku w obuwiu szkolnym jest zabronione;

-
- 7) uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
 - 8) uczniowie mogą przebywać na korytarzu tylko w czasie przerw, po dzwonku na lekcję zobowiązani są do pobytu w klasie (z wyjątkiem uczniów mających lekcję wychowania fizycznego);
 - 9) w trakcie przerw międzylekcyjnych zabrania się uczniom czynności zagrażających ich bezpieczeństwu, jak również opuszczania budynku Szkoły;
 - 10) zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz siadania na parapetach;
 - 11) uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczyciela lub pracownika Szkoły, który zwrócił im uwagę;
 - 12) uczniowie korzystający z biblioteki przed lub po zajęciach lekcyjnych pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
 - 13) za bezpieczeństwo dzieci 5 i 6 - letnich przebywających w Szkole odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 14) w trosce o ochronę dzieci przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej, na terenie Szkoły nie mogą przebywać osoby z zewnątrz - za wyjątkiem rodziców;
 - 15) warunki BHP jakie powinny spełniać pomieszczenia szkolne regulują odrębne przepisy;
 - 16) uczniowie, którzy biorą udział w zorganizowanej formie wypoczynku w okresach feryjnych (ferie zimowe, letnie) pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 17) dzieci mogą korzystać z placu zabaw tylko pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo bawiących się dzieci;
 - 18) za bezpieczeństwo dzieci przebywających na placu zabaw odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 19) dzieci i uczniowie nie mogą przebywać na placu zabaw ani korzystać z urządzeń bez opieki nauczyciela;
 - 20) szczegółowe zasady pobytu na placu zabaw określone są w regulaminie placu zabaw, znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
5. 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) wspierania nauczycieli w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
 6. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 79.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania 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 doradztwa 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. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
 6. Program, o którym mowa w ust. 5 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
 7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
 8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

-
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Do czasu zatrudnienia doradcy zawodowego Dyrektor szkoły może powierzyć zadania doradcy zawodowego innemu nauczycielowi nie później niż do roku szkolnego 2021/2022.
 10. 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.
 11. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) kursach, warsztatach i szkoleniach.
 12. 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.

§ 80.

Działalność zespołów nauczycieli

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie (stałe lub czasowe).
2. W szkole działają komisje:
 - 1) komisja stypendialna;
 - 2) komisja do rozpatrywania wniosków dotyczących pomocy materialnej i socjalnej dla dzieci;
 - 3) komisja do spraw rozliczeń funduszy własnych.
3. W Szkole funkcjonują powołane przez Dyrektora Szkoły Zespoły Nauczycieli:
 - 1) Zespoły opracowują plan pracy Zespołu i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 - 2) Podsumowanie pracy Zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. 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.
5. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
6. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

-
7. 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.
 8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
 9. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
 10. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 11. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 12. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
 13. Cele i zadania zespołów oraz komisji obejmują:
 - 1) możliwość złożenia wniosku w zakresie dopuszczenia do użytku w przedszkolu lub szkole odpowiednio programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zasady wyboru oraz ustalania jednego podręcznika w klasach I-III, jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych na pozostałych etapach edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych lub wyboru więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym etapie nauczania oraz tworzenie narzędzi badania wyników nauczania w danym etapie nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) ewaluację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) przeprowadzanie wewnętrznego pomiaru dydaktycznego oraz wdrażanie wniosków do dalszej pracy;
 - 10) rozpatrywanie wniosków w zakresie pomocy socjalnej oraz materialnej;
 - 11) sporządzanie rozliczeń środków pozyskanych przez Szkołę.

§ 81.

Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1) Osobami planującymi i koordynującymi udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. wychowawca oddziału,

-
- c. pedagog szkolny,
 - d. wicedyrektor szkoły.
- 2) Głównym celem pracy zespołu ds pomocy jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
 - 3) 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.
 - 4) Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.
 - 5) Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.
 - 6) Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 82.

Plan działań wspierających

Plan działań wspierających zawiera:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form pomocy i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) metody pracy z uczniem;
- 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) działania wspierające rodziców;
- 6) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 83.

IPET

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.

Powołanie zespołów

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;
 - 4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uczniowie:
 - 1) szczególnie uzdolnieni;
 - 2) niepełnosprawni;
 - 3) niedostosowani społecznie;
 - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) zaniedbani środowiskowo;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 85. Cele oceniania

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, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;

-
- 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, 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.

§ 86.

Zasady oceniania

1. Zasada jawności:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole;
 - 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,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) fakt zaznajomienia ucznia i rodzica z ww dokumentami musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem – uczniów na liście sporządzonej przez każdego nauczyciela; rodziców – na pierwszej wywiadówce na początku roku szkolnego (wrzesień).

-
2. Zasada systematyczności:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności;
 - 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 kryteriami 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 nauczyciel uwzględnia również *indywidualne programy edukacyjne* opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PP-P;
 - 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;
 - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału 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 wzmocnienia pozytywnego:
 - 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
 8. Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;

-
- 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez pisemne lub ustne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
 - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczony na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie pisemnej lub ustnej.
9. Zasada klasyfikowania:
- 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II okresu.
10. Zasada nagradzania i karania:
- 1) wg *Statutu Szkoły*.
11. Zasada komunikowania:
- 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
 - 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;
 - 3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego (karty informacyjne),
 - 4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 87.

Dostosowanie wymagań

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 85 ust. 1 pkt 1) a, 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego;
 - 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 dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 88.

Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki

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”.

§ 89.

Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego

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, na pisemny wniosek rodzica:
 - 1) rodzic - składa w szkole pisemny wniosek (załącznik w dokumentacji szkoły) wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) Dyrektor szkoły wydaje decyzję (załącznik w dokumentacji szkoły) o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku;
 - 3) rodzic - prawny opiekun odbiera decyzję od dyrektora szkoły, podpisując na kopii potwierdzenie odbioru;
 - 4) wychowawca ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego;
 - 5) trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - 6) w przypadku decyzji odmownej rodzicowi - przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach.

-
5. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszym bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.
 6. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 90.

Jawność ocen i dokumentacji oceniania

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 następujący sposób:
 - 1) oceny bieżące:
 - a) w przypadku oceny bieżącej z pracy pisemnej ucznia, nauczyciel udostępnia do wglądu pracę i udziela stosownych objaśnień,
 - b) w przypadku oceny z odpowiedzi ustnej nauczyciel w obecności ucznia komentuje jego odpowiedź, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych,
 - 2) oceny śródroczne i końcowe:
 - a) w przypadku oceny śródrocznej i końcowej nauczyciel prezentuje rodzicom oceny bieżące, na podstawie, których ustalono ocenę śródroczną lub końcową oraz uzasadnia ocenę,
 - b) uzasadnienie powinno zawierać informację o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.
 - 3) 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 i konsultacji.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 91.

Informowanie o przewidywanych ocenach

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem 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 zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca, sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko następnego dnia wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
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.

§ 92.

Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września 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. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;

-
- 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - 3) podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.
7. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę, przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) oceny, o których mowa w ust. 7 wpisuje się cyfrowo zgodnie z obowiązującą skalą;
 - 2) oceny ustalone zgodnie z ust. 3-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i roczne oceny w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 93.

Oceny z zajęć edukacyjnych i kryteria ocen

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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 i niedostatecznego.
3. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych skrótów: „np”(nieprzygotowany) i „bz” (brak zadania), w przypadkach, gdy uczeń świadomie i bez uzasadnionej przyczyny zaniedbuje swoje obowiązki. Uczeń, który uzyska 3 „np.” lub 3 „bz” – otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu.
4. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
7. Przyjęcie w kryteriach oceniania przez nauczyciela prowadzącego zajęcia ruchowe, wyłącznie wyników osiągniętych przez uczniów w poszczególnych dyscyplinach sportu, mających wpływ na ustalenie oceny, jest niedopuszczalne.
8. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

10. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

- 1) oceną niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania konieczne (niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu),
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela,
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości,
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - e) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,
- 5) ocenę bardzo dobrą, otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające:
 - a) złożone, trudne,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) gwarantujące pełne opanowanie programu,
- 6) ocenę celującą, otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - a) znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych,

-
- e) wymagające zastosowań rozwiązań nietypowych.
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, tj.:
 - 1) nauczyciel kontaktuje się z rodzicem (prawnym opiekunem) w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń i trudności szkolnych ucznia;
 - 2) w przypadku braku formalnych przyczyn nauczyciel, po uzyskaniu zgody rodzica włącza ucznia do zespołu wyrównawczego, organizuje pomoc koleżeńską, umożliwia uczniowi nadrobienie braków, systematycznie kontroluje postępy ucznia i mobilizuje go do nauki;
 - 3) nauczyciel uświadamia rodzica o konieczności pozyskania fachowej opinii o uczniu w poradni psychologiczno- pedagogicznej.

§ 94.

Wymagania podczas oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Fakt zapoznania rodziców i uczniów z ww. dokumentami zostaje potwierdzony podpisem (rodzica, ucznia).
6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenianie zachowania uczniów obejmuje:

-
- 1) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z kryteriami i w formach przyjętych w szkole;
 - 2) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z kryteriami i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania zachowania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.

§ 95.

Kryteria poszczególnych ocen zachowania

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,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - h) umiejętność współzycia w zespole,
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
 - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,

-
- e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiedzianie 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.

§ 96.

Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
 - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne (2 tygodnie),
 - d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia, itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - f) zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - i) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP 3, itp.),
 - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - l) dba o higienę osobistą, ubiór, fryzurę z uwzględnieniem następujących zakazów: nie maluje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona,
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
 - n) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów.
 - 2) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - b) jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska.
 - 3) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
 - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,

-
- i) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie maluje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona.
- 4) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
 - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
 - c) bierze udział w lekcjach,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje,
 - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy :MP3, itp.),
 - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - i) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy,
 - j) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - m) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.
- 5) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
 - b) stara się być aktywny na lekcji,
 - c) szanuje mienie własne i szkoły,
 - d) nosi obuwie zmienne,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy,

-
- i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) nie kradnie,
 - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.
- 6) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
 - b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe,
 - c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów,
 - d) często zaniedbywał swoje obowiązki, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu.
- 7) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) wagaruje,
 - c) nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, itp.),
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
 - i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż zastraszanie,
 - j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
 - o) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 97. Skala ocen zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII 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.
3. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego i II okresu, bez względu na to, jaką ocenę otrzymał poprzednio. Warunkiem otrzymania oceny wyższej jest spełnienie szczegółowych kryteriów:
 - 1) bieżące oceny z zachowania wpisują wszyscy nauczyciele biorąc pod uwagę obowiązujące w szkole kryteria;
 - 2) ocenianie uczniów odbywa się w trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, uroczystości szkolnych, przerw międzylekcyjnych;
 - 3) oceny bieżące wpisuje się na karty obserwacji, które stanowią wkładkę do dziennika lekcyjnego. Karta obserwacji jest przygotowywana dla każdego ucznia przez wychowawcę klasy na pierwszy i drugi okres. Karta obserwacji zawiera kryteria zapisane w statucie. Karta obserwacji stanowi załącznik do wewnętrznych zasad i sposobów oceniania zachowania uczniów;
4. Uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy klasy, dyrektora szkoły – na forum klasy, szkoły, rodziców. Fakt ten zostaje odnotowany w karcie obserwacji ucznia.;
5. uczeń, który nie stosuje się do zapisów zawartych w statucie szkoły może otrzymać:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy, następnie dyrektora szkoły- na forum klasy lub wszystkich uczniów;
 - 2) naganę wychowawcy klasy następnie dyrektora szkoły- na forum klasy, wszystkich uczniów.
6. Fakt udzielenia wyżej wymienionej kary odnotowuje się w karcie obserwacji ucznia. Szkoła pisemnie powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić pisemny wniosek do rady pedagogicznej o odwołanie kary. Wniosek powinien zawierać informację dotyczącą podstawy odwołania. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego podejmuje decyzję, która może:
 - podtrzymać zastosowaną karę,
 - anulować karę,
 - 1) decyzja rady pedagogicznej podejmowana jest zwykłą większością głosów;

-
- 2) od decyzji rady pedagogicznej nie przysługuje odwołanie;
 - 3) udzielenie kary o której mowa w ust. 6 ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
Uczeń który:
 - a) otrzymał jedną nagane Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny zachowania wyżej niż poprawna,
 - b) otrzymał dwie nagany Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny zachowania wyżej niż nieodpowiednia,
 - c) otrzymał trzy i więcej nagan Dyrektora Szkoły, otrzymuje naganną klasyfikacyjną ocenę zachowania;
 7. Na podstawie ocen bieżących wychowawcy klas dwa razy w roku szkolnym ustalają oceny częściowe za poszczególne kategorie. Ustalając oceny częściowe szczególną uwagę zwracają na oceny, które przeważają jako bieżące. Ustalając oceny częściowe, wychowawcy klas mogą wziąć pod uwagę samoocenę ucznia i opinię klasy;
 8. Na podstawie ocen częściowych wychowawcy klas ustalają śródroczne, roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne w następujący sposób:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w co najwyżej trzech kategoriach ma ocenę bardzo dobrą, a oceny w pozostałych kategoriach są wzorowe;
 - 2) bardzo dobrą - w co najwyżej trzech kategoriach ma ocenę dobrą, a oceny w pozostałych kategoriach są wzorowe i bardzo dobre;
 - 3) dobrą - w co najwyżej trzech kategoriach ma ocenę poprawną, a oceny w pozostałych kategoriach są wzorowe, bardzo dobre i dobre;
 - 4) poprawną - w co najwyżej trzech kategoriach ma ocenę nieodpowiednią, a oceny w pozostałych kategoriach są wzorowe, bardzo dobre, dobre i poprawne;
 - 5) nieodpowiednią - w co najwyżej trzech kategoriach ma ocenę naganną, a oceny w pozostałych kategoriach są wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne i nieodpowiednie;
 - 6) naganną – w czterech kategoriach ocenę naganną.
 9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Do dziennika lekcyjnego wpisywane są oceny śródroczne, roczne i końcowe.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
 12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.
 13. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 98.

Warunki i tryb otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 99.

Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I-III ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.
 - 4) fakt zaznajomienia ucznia i rodzica z ww. dokumentami musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem – uczniów na liście sporządzonej przez każdego

-
- nauczyciela; rodziców – na pierwszej wywiadówce na początku roku szkolnego (wrzesień).
3. 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.
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - a) oceny bieżące:
 - w przypadku oceny bieżącej z pracy pisemnej ucznia, nauczyciel udostępnia do wglądu pracę i udziela stosownych objaśnień,
 - w przypadku oceny z odpowiedzi ustnej nauczyciel w obecności ucznia komentuje jego odpowiedź, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych,
 - b) oceny śródroczne i końcowe:
 - w przypadku oceny śródrocznej i końcowej nauczyciel prezentuje rodzicom oceny bieżące, na podstawie których ustalono ocenę śródroczną lub końcową,
 - uzasadnia ocenę,
 - uzasadnienie powinno zawierać informację o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w trakcie spotkań ogólnych, wywiadówek, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 5. Przy ustaleniu oceny z edukacji plastycznej – technicznej, muzycznej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 6. Przy ustaleniu oceny z edukacji ruchowej uwzględnia się, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej.
 7. Przyjęcie w kryteriach oceniania przez nauczyciela prowadzącego zajęcia ruchowe wyłącznie wyników osiągniętych przez uczniów w poszczególnych dyscyplinach sportu mających wpływ na ustalenie oceny, jest niedopuszczalne.
 8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
 9. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według sześciostopniowej skali ocen:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),

-
- 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1)
10. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
 11. Ocenianie bieżące polega na potwierdzeniu przez nauczyciela dokonań ucznia, czyli słownej ocenie: co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz udzieleniu wskazówek: co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować:
 - 1) rodzice otrzymują do wglądu i podpisu karty sprawdzające prace ucznia;
 - 2) nauczyciel gromadzi w teczce ucznia karty sprawdzające;
 - 3) ocenę bieżącą dziecko otrzymuje w trakcie wykonania zadania, bądź tuż po jego wykonaniu;
 - 4) ocenianie bieżące dokonywane jest poprzez gest, mimikę oraz słowo;
 - 5) Wymagania edukacyjne dotyczące poszczególnych poziomów znajdują się w dokumentacji szkoły oraz wychowawcy.
 12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 13. Klasyfikacja śródroczna ma charakter ogólny i pełniej informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach, trudnościach, o stanach wewnętrznych przeżyć dziecka i sposobach ich ujawniania.
 14. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na podstawie obserwacji dziecka, ocen bieżących oraz gromadzonych kart kontrolnych ucznia.
 15. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest w oparciu o kwestionariusz oceny opisowej, który stanowi dokumentację wychowawcy. Kopię tego dokumentu otrzymują rodzice dziecka. Wzór kwestionariusza oceny opisowej znajduje się w dokumentacji szkoły.
 16. 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 przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 17. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
 18. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, można ją dołączyć do dziennika lekcyjnego.

§ 100.

Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

§ 101.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;

-
- 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) sprawdzian znajomości lektury;
 - 11) zadania praktyczne;
 - 12) wytwory.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 3. 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.
 4. W przypadku opisanym w ust. 1 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 102.

Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji, jeżeli ustalone przez nauczyciela przewidywane oceny, o których była mowa, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, są zaniżone.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu przeprowadza się sprawdzian podwyższający przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem, Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian podwyższający przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych informuje Dyrektora o przewidywanym terminie sprawdzianu oraz po jego przeprowadzeniu, dostarcza pracę ucznia i ustaloną ocenę.

-
5. W sprawdzianie, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel przeprowadza w obecności wychowawcy klasowego lub innego nauczyciela, którzy obserwują przebieg sprawdzianu.
 6. Sprawdzian, o którym mowa w p. 2 przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: sztuka (plastyka, muzyka), technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
 8. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu podwyższającego przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może:
 - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
 9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do ww. sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły ale nie później niż w przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną.
 10. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w p. 2 odwołanie nie przysługuje.
 11. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 12. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
 13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej ocen.
 14. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 103.

Egzamin klasyfikacyjny

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 egzaminu 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. W przypadku ucznia, który objęty jest kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
 7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice, zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 8. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§104.

Egzamin poprawkowy

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 wniosli 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchwałą określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej 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.

§ 104a.

Egzamin klasyfikacyjny uczniów objętych nauczaniem zdalnym

W przypadku uczniów objętych kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności po wniesionych zastrzeżeniach ustala dyrektor szkoły.

§ 105.

Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń

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.

§ 105a.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Przebieg egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu;
 - 2) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,

-
- c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
- 3) na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę;
- 4) na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Zadania na egzaminie ósmoklasisty:
- 1) w arkuszu egzaminacyjnym z każdego przedmiotu znajdują się zarówno zadania zamknięte (tj. takie, w których uczeń wybiera jedną odpowiedź z kilku podanych), jak i zadania otwarte (tj. takie, w których uczeń samodzielnie formułuje odpowiedź);
- 2) przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami można znaleźć w informatorach o egzaminie ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów.
8. Wyniki i zaświadczenia:
- 1) w dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu;
- 2) wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu;
- 3) wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający;
- 4) na przykład uczeń, który z języka polskiego uzyskał 78% punktów możliwych do zdobycia (wynik procentowy), dowie się z zaświadczenia, że wynik taki sam lub niższy uzyskało 73% wszystkich zdających (wynik centylowy), co oznacza, że wynik wyższy uzyskało 27% zdających. Wynik centylowy umożliwia porównanie swojego wyniku z wynikami uczniów w całym kraju;
- 5) wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.
10. Uprawnienia laureatów i finalistów konkursów:
- 1) uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
11. Uprawnienia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

-
- 1) uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*(cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.

12. Szczegółowe zasady egzaminu ósmoklasisty określają przepisy oświatowe.

§ 106.

Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV 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 IV 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:
 - 1) 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;
 - 2) przystąpił do egzaminu po szkole podstawowej przeprowadzanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest egzamin ósmoklasisty przewidziany w przepisach odrębnych.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

-
8. Począwszy od klasy IV 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, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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

Uczniowie Szkoły

§ 107.

Prawa ucznia

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:

- 1) nauki, w tym w szczególności do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami sztuki pedagogicznej i higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym w szczególności do poszanowania jego godności oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, uzależnieniem, demoralizacją, przejawami patologii społecznej itp.;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, bądź doraźnej, ze środków budżetu państwa lub gminy przyznanych Szkole;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, zgodnie z formami przewidzianymi organizacją pracy Szkoły;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, o których informują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego;
- 8) czasu na uzupełnienie braków wynikłych w skutek dłuższej choroby;
- 9) pomocy, w przypadku trudności w nauce, udzielonej przez nauczycieli oraz koleżanek i kolegów;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla Szkoły;
- 12) wpływania na działalność Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

Ponadto uczeń 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) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji (nie może to być jednak forma płatnych korepetycji);
 - 12) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) zespoły artystyczne i sportowe,
 - c) konkursy,
 - d) wycieczki i inne.
 - 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 15) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
 - 16) swobody wypowiedzi i informacji;
 - 17) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
 - 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 19) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 20) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 21) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 22) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.

Ponadto uczeń ma prawo do:

- 5) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 7) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 8) 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) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;

-
- 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji (nie może to być jednak forma płatnych korepetycji);
 - 12) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - e) koła zainteresowań,
 - f) zespoły artystyczne i sportowe,
 - g) konkursy,
 - h) wycieczki i inne.
 - 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 15) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
 - 16) swobody wypowiedzi i informacji;
 - 19) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
 - 20) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 21) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 22) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.
 - 23) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

§ 108.

Skarga na naruszenie praw ucznia

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 lub pedagoga szkolnego.
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.

§ 109. Obowiązki ucznia

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) posiadać wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 8) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
 - 9) 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,
 - 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
 - 11) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 12) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
 - 13) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
 - 14) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 15) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
 - 16) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego;
 - 17) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 18) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
 - 19) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 20) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię;
 - 21) nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 14 dni dokonuje rodzic:
 - 1) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podając ogólną przyczynę nieobecności ucznia w Szkole;
 - 2) za usprawiedliwioną nieobecność ucznia uznaje się:
 - a) chorobę ucznia,

-
- b) wyjazd do poradni specjalistycznej, lekarza,
 - c) wypadek losowy lub okolicznościowe zdarzenie rodzinne,
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.
 4. Szczegółowe wytyczne dotyczące usprawiedliwiania nieobecności zawarte są w dokumencie pt. „Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole”, znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
 5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas przerw i zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 6;
 6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły oraz telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

§ 110.

Nagradzanie i wyróżnianie ucznia

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne, na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
 - 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 apelu;
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) nagrody specjalnej Dyrektora Szkoły;

-
- 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 8) prezentacji osiągnięć na forum szkoły;
 - 9) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;.
3. Nagroda rzeczowa, o której mowa w ust. 2, pkt 4 przyznawana jest w klasach IV-VIII po spełnieniu przez ucznia następujących kryteriów: uzyskanie wzorowej oceny z zachowania oraz średniej ocen co najmniej 4.85.
 4. Nagroda specjalna Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust.2 pkt. 5 przyznawana jest uczniowi na zakończenie nauki w szkole podstawowej po spełnieniu następujących kryteriów: w klasach IV-VIII uczeń uzyskiwał wzorowe zachowanie oraz średnią ocen powyżej 5.0 lub osiągał znaczące sukcesy i szczególne osiągnięcia w konkursach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim czy ogólnopolskim.
 5. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
 - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
 6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
 7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
 8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 111.

Kary

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 papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
 - 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) używanie telefonów komórkowych na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych lub w czasie przerw.
2. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, niezależnie od kar wymienionych w ust. 2 Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia, zastosować środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w art. 4 ust. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
 3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,
 - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły;
 - 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
 - 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w Statucie;
 - 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 8) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
 4. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
 5. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
 6. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
 7. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
 - a) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
 - b) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
 - c) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
 8. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
 9. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (karta obserwacji, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).
 10. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 11. 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.

§ 112.
Wniosek o przeniesienie ucznia

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami –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.

§ 113.
Podmiot wnoszący o nagrodę lub karę

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.

§ 114.
Opis stroju ucznia

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolony:
 - 1) makijaż,
 - 2) długie lub malowane paznokcie,
 - 3) fryzury i tatuaże związane z subkulturami młodzieży,
 - 4) prowokacyjny, nieskromny ubiór.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i czarnej lub granatowej spódnicy.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, w czasie świąt państwowych i kościelnych oraz ważnych uroczystości.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 115.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2017/2018 do klasy pierwszej określa do dnia 15 kwietnia 2017 r. organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę do dnia 15 kwietnia 2017 r. 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, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.
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 I 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 I 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.

§ 116.

Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas I szkół podstawowych będzie 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 tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I 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 I w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 117.

Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu

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 I 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 uwzględni 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.

§ 118.

Obowiązki komisji rekrutacyjnej

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.

§ 119.

Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte

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;

§ 120.

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniając wniosek należy wybrać grupy rekrutacyjne kl. I. integracyjna - część integracyjna dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9

Oddział przedszkolny

§ 121.

Oddział przedszkolny

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 zamieszkuje na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Jodłownik.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw wynikających z organizacji pracy szkoły, ustalonej rozporządzeniem MEN:
 - 1) czas pracy oddziałów wynosi 25 godzin obowiązkowo tygodniowo;
 - 2) oddział przedszkolny jest złożony z dzieci o zbliżonym lub zróżnicowanym wieku od 4 do 6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, sympatii, a także stopnia pokrewieństwa;
 - 3) liczba miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym wynosi 25;
 - 4) liczba oddziałów, w zależności od potrzeb środowiskowych, za zgodą organu prowadzącego, może liczyć od jednego do dwóch;
5. Szkoła organizuje żywienie dla dzieci w formie obiadu:
 - 1) z żywienia w szkole mogą korzystać dzieci według zasad corocznie ustalanych przez organ prowadzący.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut:
 - 1) czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 5 lat – 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 6 lat – 30 minut.
 - 2) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy;
 - 3) na życzenie i za zgodą rodziców w oddziałach przedszkolnych organizowana jest religia i inne zajęcia dodatkowe;
 - 4) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, ich możliwości finansowych i możliwości lokalowych szkoły;
 - 5) specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) za tworzenie oddziałów i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły;

§ 122.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. 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) współpracę 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.
 - 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) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (nauczany na terenie gminy), włączone w różne działania w formie zabawy, realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego:
 - a) stworzenie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego poprzez:
 - kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw,
 - wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym,
 - włączenie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.
3. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

-
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 6) motywowanie do osiągania celów;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
 - d) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
 - e) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
 - f) zachęcanie do aktywności badawczej,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
 - h) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
 - i) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
 - j) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
 - k) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - 9) zajęcia z preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Zadania nauczyciela przedszkola:
- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
 - 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 3) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 4) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcając do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

-
- a) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - b) celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
 - 2) wspieranie rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci niepełnosprawnych poprzez zajęcia rewalidacyjne (w miarę potrzeb), współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pomoc logopedy i pedagoga;
 - 3) podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz udzielanie wsparcia nauczycielom i rodzicom w działaniach wychowawczo-dydaktycznych:
 - a) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli,
 - b) ustalanie przyczyn wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem oraz kierunków pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - c) współpracę w zakresie wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, o poziomie dojrzałości szkolnej, o możliwości wcześniejszego pójścia dziecka do szkoły lub o konieczności odroczenia spełniania obowiązku szkolnego.
 4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
 5. W oddziale przedszkolnym prowadzoną są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
 6. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa należy:
 - 1) zapewnienie ciągłej opieki pedagogicznej w czasie pobytu dziecka w oddziale od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu:
 - a) nie dopuszcza się do stosowania zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy;
 - b) w przypadku nagłych zachorowań lub wypadków szkoła natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.

-
- 2) w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w oddziale, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej zatrudnionej w oddziale przedszkolnym i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole:
 - a) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
 - b) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek szkoły - na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do budynku,
 - c) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi szkoły,
 - d) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przeznaczonym dla oddziału przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a razie potrzeby zawiadomienie dyrektora szkoły. Osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie szkoły bez nadzoru personelu szkoły lub oddziału przedszkolnego.
 - 3) zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela- w sytuacji koniecznej (np. korzystanie z toalety) należy zapewnić odpowiedni dozór nad dziećmi;
 - 4) zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek szkoły (spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie) pod opieką samej nauczycielki;
 - 5) powyższe ustalenia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w oddziale przedszkolnym i szkole (pracownicy niepedagogiczni) w równym stopniu zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 6. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad promocji zdrowia należy:
 - 1) kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami;
 - 2) kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 7. Do zakresu zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - 1) realizowanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych określonych odrębnymi przepisami.
 8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

§ 123.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć oraz poza oddziałem przedszkolnym

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 3. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.

-
2. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela, z zastrzeżeniem § 123a.
 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 przez cały rok szkolny.
 4. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego
 5. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
 6. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
 7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
 8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
 9. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
 10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
 11. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
 12. W trakcie zajęć, jak również zabaw dzieci poza budynkiem szkolnym, zapewnia się opiekę ze strony nauczyciela;
 13. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie posiłku, uroczystości szkolnych, imprez oraz wycieczek.

§ 123a.

Sytuacje nadzwyczajne

1. W przypadkach nadzwyczajnych wynikających z bezwzględnej konieczności zachowania bezpieczeństwa i zdrowia dzieci oraz personelu Oddziału Przedszkolnego, rodzice lub upoważniona osoba przyprowadza dziecko do wejścia do Oddziału Przedszkolnego i oddaje dziecko pod opiekę nauczyciela.
1. Dziecko po wejściu do Oddziału Przedszkolnego poddane jest zabiegom higienicznym określonym odrębnymi przepisami.

-
2. Po zakończeniu zajęć dziecko odbierane jest z Oddziału Przedszkolnego na zewnątrz budynku Oddziału Przedszkolnego, a wszelkie czynności związane z przygotowaniem dziecka do opuszczenia Oddziału Przedszkolnego, w tym pomoc przy ubieraniu się, są obowiązkiem nauczycieli bądź upoważnionych pracowników Oddziału Przedszkolnego.
 3. Rozwiązania organizacyjne związane z przyprowadzeniem i odbieraniem dziecka z Oddziału Przedszkolnego w przypadkach nadzwyczajnych określa Dyrektor.

§ 124.

Prawa i obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
 - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
 - 3) ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
 - 4) dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorzeniem;
 - 5) szkoła w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
 - 2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
 - 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 4) przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - 5) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z tym jest związane;
 - 6) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy.

§ 125.

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele oddziału przedszkolnego współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi, dydaktycznymi i opiekuńczymi w danym oddziale;
 - 2) informowanie każdego rodzica o postępach dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach;
 - 3) gromadzenie informacji o zachowaniu się dzieci w domu: dominujące zabawy, zainteresowania, hobby, hodowle, itp.;
 - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej rodzicom dotyczącej wiedzy, potrzeb, możliwości i powinności dziecka;

-
- 5) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego dla rodziców.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 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) wieczorek wigilijny,
 - b) Dzień Babci i Dziadka,
 - c) Dzień Dziecka,
 - d) 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.

§ 126.

Zebrania i kontakty z rodzicami

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. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć lub w prowadzonym za zgodą Dyrektora Szkoły zeszycie kontaktów z rodzicami.
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, w tym wartości religijnych.

§ 127.

Częstotliwość spotkań z rodzicami

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 rodziców i numeru ich telefonów.
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 dla rodziców, organizowane są cztery 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.

§ 128.

Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym

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

§ 129.

Współdziałanie nauczyciela z rodzicami

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców;
 - 2) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 3) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
 - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów interesujących rodziców;
2. Integrowanie zabiegów wychowawczych:
 - 1) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;
 - a) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
 - 2) 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.
3. 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.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
 - 1) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) współpraca z lekarzem i pielęgniarką;
 - 3) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
6. Rodzice mają prawo do:

-
- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) znajomości niniejszego statutu i regulaminu działalności szkoły;
 - 4) pełnej znajomości i akceptacji tego co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy przedszkola);
 - 5) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi wyłącznie na warunkach określonych w statucie;
 - 6) udziału w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
 - 7) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału przedszkolnego do dyrektora, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 8) utajnienia niektórych informacji o dziecku, wskazanych przez rodziców, przekazanych nauczycielom i/lub dyrektorowi szkoły.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) podanie do wiadomości szkoły pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka;
 - 2) podania prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego i informowanie o zaszytych zmianach;
 - 3) przyprowadzanie do oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego i czystego;
 - 4) odbieranie dziecka z grupy w godzinach oznaczonych w ramowym rozkładzie dnia;
 - 5) podanie do wiadomości szkoły pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka;
 - 6) zgłaszanie nauczycielce odpowiedzialnej za daną grupę dzieci wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka;
 - 7) stosowanie się do przepisów statutu szkoły, szczególnie w zakresie dotyczącym oddziału przedszkolnego;
 - 8) uczestniczenie w formach współpracy szkoły z rodzicami;
 - 9) wyrażanie swojej opinii o pracy oddziałów przedszkolnych.
 8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 9. Obowiązkiem rodziców jest informowanie szkoły (nauczycielki) o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne poinformowanie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych.
 10. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.
 11. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego w przypadku:
 - 1) szczególnie destrukcyjnego wpływu swoim zachowaniem na innych wychowanków lub na funkcjonowanie całej grupy;
 - 2) stwierdzenia przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną braku postępów

w rozwoju dziecka niepełnosprawnego powyżej 8 roku życia i konieczności skierowania go do kształcenia specjalnego;

- 3) nieprzestrzegania przez rodziców obowiązków wynikających z niniejszego statutu.

Rozdział 10

Organizacja zajęć na odległość

§ 130

Organizacja zajęć na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć, a także przerwy w tych zajęciach są określone w tygodniowych rozkładach zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.

Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

Organizacja kształcenia na odległość:

1. Zajęcia edukacyjne w klasach 1 – 8 prowadzone są z wykorzystaniem aplikacji Teams.
2. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem lekcji, zamieszczonym w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
3. Linki do zajęć zamieszczane są w dzienniku elektronicznym, oraz aplikacji Teams.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora szkoły, nauczyciel może skrócić czas trwania lekcji do 30 minut. Pozostały czas należy wykorzystać do samodzielnej pracy ucznia lub innych form pracy.
5. Podstawą komunikacji uczeń-nauczyciel, rodzic – nauczyciel, nauczyciel – dyrektor jest dziennik elektroniczny LIBRUS.
6. Nauczyciel ma obowiązek w dzienniku elektronicznym lub aplikacji Teams przekazywać informację na temat prac domowych.
7. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach odbywa się na dotychczasowych zasadach.
8. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
9. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
10. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

-
11. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 12. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
 13. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
 14. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
 15. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
 16. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
 17. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas I-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
 19. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Librus lub inne platformy, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
 20. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 21. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany

przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

22. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
23. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
24. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
25. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
26. Na zajęciach z fizyki lub chemii uczniowie nie prowadzą doświadczeń.

§ 131.

Zadania dyrektora szkoły

Dyrektor szkoły:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

-
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
 6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
 8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 132.

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

§ 133.

Zadania wychowawcy klasy

1. W czasie nauczania zdalnego wychowawca:
 - 1) jest zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły;

-
- 2) pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami;
 - 3) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego (komputera, tabletu lub innego urządzenia umożliwiającego realizację zajęć w formie kształcenia na odległość) oraz internetu bądź współdzielenia go z innymi osobami;
 - 4) na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego;
 - 5) systematycznie sprawdza obecność uczniów na zajęciach;
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach ustala powód takiego zdarzenia;
 - 7) jeżeli powodem nieobecności ucznia na zajęciach jest brak odpowiedniego sprzętu do uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach kształcenia na odległość, wychowawca zgłasza taki fakt dyrekcji i współpracuje w organizacji zajęć on-line dla ucznia na terenie szkoły;
 - 8) współpracuje z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie kontroli realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 9) we współpracy z innymi nauczycielami ustala poziom zaangażowania uczniów podczas zajęć i pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów;
 - 10) usprawiedliwia nieobecności uczniów w taki sam sposób, jak w tradycyjnym modelu kształcenia;
 - 11) odbywa, zgodnie z harmonogramem, spotkania z rodzicami uczniów w formie on-line;

§ 134.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele mają możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu swojego zamieszkania lub w szkole.
2. Nauczyciele są dostępni dla uczniów on-line w godzinach prowadzonych przez siebie zajęć.
3. Nauczyciel ocenia wg przyjętego systemu oceniania pracę na zajęciach on-line i prace domowe, a oceny wpisuje do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach.
5. Nauczyciele dzielą się doświadczeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej.
6. Systematycznie, zgodnie z harmonogramem spotykają się z rodzicami w formie on-line w trakcie zebrań i dni otwartych (po wcześniejszym umówieniu się).

§ 135.

Obowiązki ucznia i zasady uczestnictwa w lekcji

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w formie kształcenia na odległość.
2. Uczeń przygotowuje przestrzeń do pracy: porządkuje biurko, włącza komputer, sprawdza sprawność sprzętu (mikrofon, słuchawki, połączenie z internetem).

-
3. Punktualnie na wyznaczoną godzinę uczeń zasiada przy komputerze, łączy się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia za pośrednictwem linku zaproszenia na zajęcia.
 4. Link - zaproszenie pod żadnym pozorem nie może być udostępniany lub przesyłany osobom postronnym.
 5. Uczeń włączający się do zajęć podpisuje się imieniem i nazwiskiem.
 6. Uczeń ma obowiązek włączyć mikrofon na każde życzenie nauczyciela. Wyjątkiem od tej sytuacji jest fakt zgłoszenia braku odpowiedniego sprzętu wychowawcy klasy i podjęcie kroków do zapewnienia posiadania odpowiedniego sprzętu. Brak kontaktu zauważone w jakimkolwiek momencie trwania lekcji może skutkować odnotowaniem nieobecności ucznia na zajęciach.
 7. O kolejności wypowiedzania się w trakcie zajęć decyduje nauczyciel.
 8. Niedozwolone jest uczestnictwo w zajęciach osób postronnych, nie będących pracownikiem szkoły lub uczniem.
 9. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji i wykonywanie zrzutów ekranu.
 10. W czasie zajęć uczeń odnosi się z szacunkiem do nauczyciela i kolegów.
 11. Zakłócanie i przeszkadzanie w zajęciach ma wpływ na ocenę z zachowania (zgodnie z WSO).
 12. Zadania domowe zadawane w czasie zajęć, uczeń jest zobowiązany wykonać i odesłać do nauczyciela zlecającego.
 13. Nauczyciel, pracę na zajęciach online i prace domowe, ocenia wg przyjętego systemu oceniania a oceny wpisuje do dziennika elektronicznego.
 14. Uczeń zwraca szczególną uwagę aby w czasie zajęć online nie doszło do nieumyślnego złamania prawa (udostępnienie danych osobowych lub wizerunku kolegów i koleżanek).

§ 136.

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 137.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w okresie zdalnego nauczania

1. Członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z wychowawcą klasy kontrolują realizację zaleceń wynikających z trudności uczniów w nauce.

-
2. Logopeda realizuje swoje zadania stacjonarnie, zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej.
 3. Nauczyciele prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów klas 1-8 realizują zadania on-line zamieszczając dla uczniów link w dzienniku elektronicznym zakładce terminarz.
 4. Realizacja zajęć w ramach IPET-ów w klasach 1-8 odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 138.

Zasady działania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest do dyspozycji uczniów i nauczycieli zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami.
3. Poprzez dziennik elektroniczny Librus proponują różne formy konkursów literackich, udzielają porad, umieszczają linki do darmowych audiobooków i e-booków, filmów, spektakli, koncertów, lekcji muzealnych i innych wydarzeń kulturalnych.
4. Uczniowie z klas 1-8, którzy chcą wypożyczyć książkę w okresie kształcenia na odległość, kontaktują się przez dziennik elektroniczny z nauczycielem bibliotekarzem i umawiają się na termin odebrania książki.

§ 139.

Zadania pracowników administracyjnych

W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

- 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie;
- 2) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły;
- 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym;
- 4) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

§ 140.

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w okresie kształcenia na odległość

1. Postanowienia ogólne.
Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanymi trudnościami;
 - 3) umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny;
 - 4) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

-
2. Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
 - 2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
 - 5) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są zgodne z systemem oceniania określonym w Statucie Szkoły.
 - 6) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
 - a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela;
 - 7) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
 - 8) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.
 - 9) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
 - 10) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
 - 11) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 - 12) Nauczyciel ma prawo do wezwania ucznia do odpowiedzi ustnej za pośrednictwem komunikatorów, za pomocą których prowadzi zajęcia.

-
- 13) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany miesiąc i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
 - 14) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 15) Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 - 16) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku elektroniczny Librus.

3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

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

na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

- 10) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu. Ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu uczeń powinien zgłosić przed terminem wykonywania zadania.
 - 11) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 - 12) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 13) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
 - 14) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
 - b) wypracowanie;
 - c) udział w dyskusjach on-line;
 - d) wypowiedź na forum;
 - e) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
 - f) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.;
 - g) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
 - h) odpowiedź ustną.
4. Zasady klasyfikacji uczniów.
- 1) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani zgodnie z terminami przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych wpisując ocenę do dziennika elektronicznego Librus. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego Librus w kolumnie ocena przewidywana.
 - 3) o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
 - 4) przy ustalaniu oceny śródrocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

-
- 5) przy ustalaniu oceny śródrocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - b) b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia, c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 6) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
 - 7) jeżeli rodzic uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
 - 8) nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
 - 9) uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
 - 10) uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 11) uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
 - 12) pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy w Statucie Szkoły.
 - 13) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica.
5. Ocenianie zachowania.
1. W trakcie trwania nauki zdalnej obowiązują zasady oceniania zachowania zawarte w Statucie Szkoły. W czasie zdalnego nauczania dodatkowo ocenie podlegają:
 - 1) punktualne uczestnictwo w lekcjach on-line;
 - 2) przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój;
 - 3) przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej;
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez ucznia/rodzica;
 - 5) niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności szkolnej;
 - 6) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi;

-
- 7) inicjowanie zadań (w tym zadań ruchowych), akcji edukacyjnych oraz inicjatyw integrujących uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad obowiązujących podczas epidemii;
 - 9) samodyscyplina, przestrzeganie nawyków higienicznych, dbanie o zachowanie bezpiecznej odległości w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 141.

Postanowienie końcowe

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 142.

Symbole Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Szyku posiada :
 - 1) patrona;
 - 2) logo;
 - 3) sztandar;
 - 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Henryk Sienkiewicz.

§ 143.

Okoliczności stosowania sztandaru Szkoły

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 Szkoły;
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 6) 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 „Baczność” lub „Spocznij”.

-
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie Mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
 10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
 11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów klas IV-VIII wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
 - 1) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 2) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 3) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 4) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie;
 - a) uczeń - ciemne spodnie i biała koszula,
 - b) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice,
 - 5) insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki,
 12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.
 13. Chwyty sztandaru:
 - 1) postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
 - 2) postawa "Spocznij" sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "Spocznij";
 - 3) postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
 - 4) postawa prezentuj z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę

na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej";

- 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy prezentuj - "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "Prezentuj";
- 6) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,
- 7) komendy:
 - na prawo patrz - pochyla sztandar,
 - "Baczność" - bierze sztandar na ramię,

14. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru:

| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie | Poczet sztandarowy | sztandar |
|------|--------------------------------|---|--|---|
| 1. | proszę o powstanie | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | przygotowanie do wyjścia | postawa na ramię |
| 2. | "baczność" sztandar wprowadzić | uczestnicy w postawie "zasadniczej" | - wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu | - w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj" |
| 3. | "do hymnu" | jak wyżej | postawa zasadnicza | postawa "salutowanie w miejscu" |
| 4. | po hymnie | uczestnicy w postawie "spocznij" | spocznij | - postawa "prezentuj" - postawa "spocznij" |
| 5. | można usiąść | uczestnicy siadają | spocznij | postawa "spocznij" |

2) wprowadzenie sztandaru:

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|---|
| 1. | proszę o powstanie | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | spocznij | postawa "spocznij" |
| 2. | "baczność" sztandar wyprowadzić | uczestnicy w postawie zasadniczej | - postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru | postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu" |

| | | | | |
|----|----------|--------------------|--|--|
| 3. | spocznij | uczestnicy siadają | | |
|----|----------|--------------------|--|--|

3) ceremoniał przekazania sztandaru:

| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|------|--|--|--|---|
| 1. | proszę wstać | uczestnicy wstają | postawa "spocznij" | postawa "spocznij" |
| 2. | poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ | uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | postawa "zasadnicza" | -postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj" |
| 3. | "bacznosc"- sztandar przekazać | uczestnicy postawa zasadnicza | dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie | - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij" |
| 4. | "bacznosc" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij" | uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa "zasadnicza" postawa "spocznij" | postawa "prezentuj" postawa "spocznij" |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------|--|--|
| 5. | "baczność"- sztandar wyprowadzić | postawa "zasadnicza" | postawa "zasadnicza" wyprowadzeni e sztandaru | postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu" |
| 6. | spocznij | uczestnicy siadają | | |

14. Tekst ślubowania uczniów klasy I:

„My, uczniowie klasy I Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku ślubujemy:

- 1) być pilnymi i wzorowymi uczniami, dobrymi kolegami,
- 2) obiecujemy godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły,
- 3) swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

15. Tekst pasowania:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Szyku”.

16. Tekst ślubowania absolwentów:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Szyku naszej Ojczyźnie i Tobie, Szkoło ślubujemy:

- Zdobytą wiedzę, umiejętności, jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu.
- Zawsze pracować sumiennie i uczciwie.
- Codzienną nauką i pracą służyć swojej ojczyźnie.
- Szanować godność, przekonania i prawa każdego człowieka.
- W dalszym życiu nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Szyku. **ŚLUBUJEMY!**

§ 144.

Okoliczności stosowania logo Szkoły

1. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Logo Szkoły eksponowane jest:
 - 1) podczas uroczystości,
 - 2) na dyplomach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach,
 - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły,
 - 4) na znaczkach,
 - 5) na identyfikatorach.

§ 145.

Dokumentacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

-
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 3. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Dokumentacja pracy szkoły:
 - 1) od 1 września 2021 r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników zajęć edukacyjnych tradycyjnych na rzecz dziennika elektronicznego;
 - 2) inne zajęcia, tj. zajęcia dodatkowe, biblioteki, oddziału przedszkolnego, wyrównawcze, logopedyczne, indywidualne, rewalidacyjno wychowawcze, wspierające, świetlicowe – dokumentowane są w sposób tradycyjny;
 - 3) wychowawcy klas prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
 - 4) dziennik elektroniczny zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym;
 - 5) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne;
 - 6) w dziennikach innych zajęć, o których mowa w pkt. 2) dokumentowany będzie przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęcia opiekuńcze i wychowawcze wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 7) w dziennikach innych zajęć, oprócz dotychczas obowiązujących danych, wpisuje się adres zamieszkania rodziców, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeśli je posiadają;
 - 8) w dzienniku zajęć przedszkola
 - a) nie odnotowuje się nieobecności dziecka na poszczególnych godzinach zajęć odnotowuje się nieobecność w danym dniu,
 - b) odnotowuje się godzinę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 9) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, którego dokonuje rodzic ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach wychowawcy oddziału;
 5. Zasady wstawiania ocen, w tym ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w dzienniku elektronicznym:
 - 1) nauczyciel uczący w klasach IV - VIII wprowadzający ocenę do dziennika zobowiązany jest do podania wagi oceny i uzupełnienia informacji dotyczącej opisu i kategorii tej oceny;

-
- 2) każda ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna w dzienniku lekcyjnym. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany napisać go w ciągu 2 tygodni;
 - 3) wszystkie wystawione w dzienniku elektronicznym oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica, wpisywane są do dziennika elektronicznego, a także zeszytu korespondencji, na wytworach prac ucznia, do zeszytu i ćwiczeń. Rodzice zobowiązani są codziennego przeglądania ocen w dzienniku elektronicznym i podpisywania ocen na bieżąco w wymienionych powyżej dokumentach;
 - 4) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania w sposób:
 - a) ucznia w bezpośredniej rozmowie oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego,
 - b) rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.
6. Świadectwa i arkusze.
- 1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego;
 - 2) wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrania rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach;
 - 3) świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek w dzienniku elektronicznym;
7. Księga ewidencji dzieci
- 1) księga ewidencji dzieci zawiera dane i informacje podlegające wpisowi, zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym w każdym roku szkolnym, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, a w szczególności informacji o:

-
- a) oddziale przedszkolnym, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, zorganizowanym w szkole podstawowej,
 - b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
8. Inna dokumentacja.
 - 1) dokumentację przebiegu nauczania stanowią między innymi:
 - a) uchwały rad pedagogicznych,
 - b) zezwolenia dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - c) zaświadczenia o przebiegu nauczania,
 - d) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne,
 9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
 11. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
 12. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
 13. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia **28 października 2022 r.**
 14. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

§ 134.

Traci moc Statut przyjęty uchwałą nr **08/23/11/21** Rady Pedagogicznej z dnia 23 listopada 2021 r.

Tekst jednolity Statutu przyjęty **uchwałą nr 05/28/10/22 z dnia 28 października 2022 r.**

Spis treści

| | |
|--|----|
| STATUT | 1 |
| Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2022 R. | 1 |
| ROZDZIAŁ 1..... | 2 |
| INFORMACJE OGÓLNE | 2 |
| § 1. | 2 |
| NAZWA I TYP SZKOŁY | 2 |
| § 2. | 2 |
| DEFINICJE USTAWOWE | 2 |
| ROZDZIAŁ 2..... | 4 |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY | 4 |
| § 3. | 4 |
| STRUKTURA SZKOŁY | 4 |
| § 4. | 4 |
| CELE EDUKACYJNE SZKOŁY | 4 |
| § 5. | 5 |
| ZADANIA EDUKACYJNE SZKOŁY..... | 5 |
| § 6. | 8 |
| ZADANIA WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNE SZKOŁY | 8 |
| § 7. | 8 |
| FORMY REALIZACJI ZADAŃ..... | 8 |
| § 8. | 10 |
| ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE..... | 10 |
| § 9. | 12 |
| KONTROLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY | 12 |
| § 10. | 12 |
| POJĘCIE BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY | 12 |
| § 11. | 15 |
| PROCEDURA PRZEPROWADZENIA PRÓBNEJ EWAKUACJI..... | 15 |
| § 12. | 15 |
| OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PODCZAS EWAKUACJI | 15 |
| § 13. | 16 |
| ZASADY OPIEKI NAD UCZNIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM..... | 16 |
| § 14. | 16 |
| ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA UCZNIĄ NIEPEŁNOSPRAWNEGO..... | 16 |
| § 15. | 18 |
| PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA UCZNIĄ..... | 18 |
| § 16. | 19 |
| EDUKACJA ZDROWOTNA W WYCHOWANIU FIZYCZNYM..... | 19 |
| § 17. | 21 |
| POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA | 21 |
| § 18. | 23 |
| LICZEBNOŚĆ UCZESTNIKÓW W FORMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ..... | 23 |

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ 3..... | 24 |
| ORGANY SZKOŁY..... | 24 |
| § 19. | 24 |
| ORGANY SZKOŁY | 24 |
| § 20. | 24 |
| KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY | 24 |
| § 21. | 27 |
| KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ..... | 27 |
| §22. | 29 |
| STRUKTURA REGULAMINU RADY PEDAGOGICZNEJ | 29 |
| § 23. | 29 |
| UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ..... | 29 |
| § 24. | 30 |
| PROCEDURY PODEJMOWANIA UCHWAŁ | 30 |
| § 25. | 30 |
| WSPÓLDZIAŁANIE DYREKTORA SZKOŁY Z RADĄ PEDAGOGICZNĄ..... | 30 |
| § 26. | 31 |
| OCHRONA INFORMACJI OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ..... | 31 |
| § 27. | 31 |
| STRUKTURA RADY RODZICÓW | 31 |
| § 28. | 32 |
| KOMPETENCJE RADY RODZICÓW | 32 |
| § 29. | 33 |
| UPRAWNIENIA RADY RODZICÓW | 33 |
| § 30. | 34 |
| OBOWIĄZKI RADY RODZICÓW | 34 |
| § 31. | 34 |
| ZASADY UCHWALENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO | 34 |
| § 32. | 35 |
| STRUKTURA REGULAMINU DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW..... | 35 |
| § 33. | 35 |
| OBOWIĄZKI RODZICÓW, KONTAKTY I FORMY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI..... | 35 |
| § 34. | 38 |
| UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO..... | 38 |
| § 35. | 39 |
| KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO..... | 39 |
| § 36. | 40 |
| ORGANIZACJA WOLONTARIATU..... | 40 |
| § 37. | 41 |
| SZCZEGÓLWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY | 41 |
| § 38. | 42 |
| SPÓSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI | 42 |
| ROZDZIAŁ 4..... | 43 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | 43 |
| § 39. | 43 |
| BAZA SZKOLNA | 43 |
| § 40. | 43 |
| KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO | 43 |
| § 41. | 43 |
| DNI WOLNE OD ZAJĘĆ..... | 43 |

| | |
|--|----|
| § 42. | 44 |
| ORGANIZACJA REKOLEKCJI WIELKOPOSTNYCH | 44 |
| § 43. | 45 |
| PROCEDURA OPRACOWANIA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO | 45 |
| § 44. | 45 |
| STRUKTURA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO | 45 |
| § 45. | 46 |
| INFORMACJE O ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W ARKUSZU ORGANIZACYJNYM SZKOŁY | 46 |
| § 46. | 46 |
| TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ | 46 |
| § 47. | 47 |
| INFORMACJE UMIESZCZONE W TYGODNIOWYM ROZKŁADZIE ZAJĘĆ | 47 |
| § 48. | 47 |
| DOSTĘPNOŚĆ TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ | 47 |
| § 49. | 47 |
| PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO | 47 |
| § 50. | 48 |
| ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ | 48 |
| § 51. | 48 |
| ZASADY PODZIAŁU UCZNIÓW NA GRUPY | 48 |
| § 52. | 49 |
| ZASADY NAUCZANIA W KLASACH ŁĄCZONYCH | 49 |
| § 53. | 49 |
| ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO DO WYBORU PRZEZ UCZNIÓW | 49 |
| § 54. | 50 |
| PROCEDURA USTALENIA FORM REALIZACJI OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO | 50 |
| § 55. | 50 |
| PROCEDURA OCENIANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH FAKULTATYWNE FORMY WYCHOWANIA FIZYCZNEGO | 50 |
| § 56. | 51 |
| ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO | 51 |
| § 57. | 52 |
| DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA | 52 |
| § 58. | 53 |
| NAUCZANIE RELIGII W SZKOLE | 53 |
| § 59 | 53 |
| FORMY PRACY SZKOŁY | 53 |
| § 60. | 54 |
| FORMY OPIEKI I POMOCY UDZIELANEJ UCZNIOM | 54 |
| § 61. | 56 |
| ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ | 56 |
| § 62. | 57 |
| ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ | 57 |
| § 63. | 57 |
| ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY I NAUCZYCIELI | 57 |
| § 64. | 59 |
| WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ | 59 |
| § 65. | 60 |
| DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z EWIDENCJĄ ZBIORÓW BIBLIOTEKI SZKOLNEJ | 60 |

| | |
|--|-----------|
| § 66. | 61 |
| EWIDENCJA WPŁYWÓW | 61 |
| § 67. | 62 |
| ŚWIETLICA SZKOLNA | 62 |
| § 68. | 63 |
| ZADANIA NAUCZYCIELA | 63 |
| § 69. | 64 |
| PRAWA UCZNIĄ KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ | 64 |
| § 70. | 64 |
| ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI | 64 |
| ROZDZIAŁ 5. | 66 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 66 |
| § 71. | 66 |
| PRACOWNICY SZKOŁY | 66 |
| § 72. | 66 |
| OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA | 66 |
| § 73. | 69 |
| ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA | 69 |
| § 74. | 69 |
| ZAKRES PRAW I UPRAWNIEŃ NAUCZYCIELA | 69 |
| § 75. | 70 |
| OBOWIĄZKI PEDAGOGA, LOGOPEDY | 70 |
| § 76. | 73 |
| OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU | 73 |
| § 77. | 75 |
| PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY | 75 |
| § 78. | 79 |
| REGULAMINY BEZPIECZEŃSTWA | 79 |
| § 79. | 80 |
| ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO | 80 |
| § 80. | 82 |
| DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELA | 82 |
| § 81. | 83 |
| ZADANIA ZESPOŁU DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ | 83 |
| § 82. | 84 |
| PLAN DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH | 84 |
| § 83. | 84 |
| IPET | 84 |
| § 84. | 85 |
| POWOŁANIE ZESPOŁÓW | 85 |
| ROZDZIAŁ 6. | 86 |
| SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO | 86 |
| § 85. | 86 |
| CELE OCENIANIA | 86 |
| § 86. | 87 |
| ZASADY OCENIANIA | 87 |
| § 87. | 89 |
| DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ | 89 |
| § 88. | 90 |
| ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO LUB INFORMATYKI | 90 |

| | |
|--|------------|
| § 89. | 90 |
| ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO | 90 |
| § 90. | 91 |
| JAWNOŚĆ OCEN I DOKUMENTACJI OCENIANIA | 91 |
| § 91. | 92 |
| INFORMOWANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH | 92 |
| § 92. | 92 |
| PROCEDURA USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH | 92 |
| § 93. | 93 |
| OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCEN | 93 |
| § 94. | 95 |
| WYMAGANIA PODCZAS OCENIANIA ZACHOWANIA | 95 |
| § 95. | 96 |
| KRYTERIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA | 96 |
| § 96. | 98 |
| WYMAGANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA | 98 |
| § 97. | 101 |
| SKALA OCEN ZACHOWANIA | 101 |
| § 98. | 103 |
| WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ | 103 |
| § 99. | 103 |
| TRYB OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ | 103 |
| § 100. | 105 |
| OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z RELIGII ORAZ ETYKI | 105 |
| § 101. | 105 |
| SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW | 105 |
| § 102. | 106 |
| WARUNKI OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH | 106 |
| § 103. | 107 |
| EGZAMIN KLASYFIKACYJNY | 107 |
| § 104. | 108 |
| EGZAMIN POPRAWKOWY | 108 |
| § 104A. | 109 |
| EGZAMIN KLASYFIKACYJNY UCZNIÓW OBJĘTYCH NAUCZANIEM ZDALNYM | 109 |
| § 105. | 109 |
| PROCEDURA USTALENIA ROCZNEJ OCENY PO WNIESIENIU ZASTRZEŻEŃ | 109 |
| § 105A. | 110 |
| EGZAMIN ÓSMOKLASISTY | 110 |
| § 106. | 112 |
| WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY Z WYRÓŻNIENIEM | 112 |
| ROZDZIAŁ 7. | 114 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY | 114 |
| § 107. | 114 |
| PRAWA UCZNIĄ | 114 |
| § 108. | 116 |
| SKARGA NA NARUSZENIE PRAW UCZNIĄ | 116 |
| § 109. | 117 |
| OBYWIAŹKI UCZNIĄ | 117 |
| § 110. | 118 |
| NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE UCZNIĄ | 118 |
| § 111. | 119 |

| | |
|--|------------|
| KARY | 119 |
| § 112. | 121 |
| WNIOSEK O PRZENIESIENIE UCZNIĄ | 121 |
| § 113. | 121 |
| PODMIOT WNOSKUJĄCY O NAGRODĘ LUB KARĘ | 121 |
| § 114. | 121 |
| OPIS STROJU UCZNIĄ | 121 |
| ROZDZIAŁ 8..... | 122 |
| PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY | 122 |
| § 115. | 122 |
| OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI..... | 122 |
| § 116. | 122 |
| ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY OBWODOWEJ | 122 |
| § 117. | 123 |
| ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY UCZNIÓW SPOZA OBWODU..... | 123 |
| § 118. | 124 |
| OBOWIĄZKI KOMISJI REKRUTACYJNEJ | 124 |
| PRAWA RODZICÓW DZIECI, KTÓRE NIE ZOSTAŁY PRZYJĘTE | 124 |
| REKRUTACJA DZIECI Z ORZECZENIEM O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI..... | 125 |
| ROZDZIAŁ 9..... | 126 |
| ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY..... | 126 |
| § 121. | 126 |
| ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY | 126 |
| § 122. | 127 |
| CELE I ZADANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO | 127 |
| § 123. | 130 |
| SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ ORAZ POZA ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM | 130 |
| § 124. | 132 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO | 132 |
| § 125. | 132 |
| FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI..... | 132 |
| § 126. | 134 |
| ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI..... | 134 |
| § 127. | 135 |
| CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ Z RODZICAMI | 135 |
| § 128. | 136 |
| MAPA BEZPIECZEŃSTWA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM | 136 |
| § 129. | 137 |
| WSPÓLDZIAŁANIE NAUCZYCIELA Z RODZICAMI | 137 |
| ROZDZIAŁ 10..... | 140 |
| ORGANIZACJA ZAJĘĆ NA ODLEGŁOŚĆ | 140 |
| § 130 | 140 |
| ROZDZIAŁ 11..... | 152 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 152 |
| § 142. | 152 |
| SYMBOLE SZKOŁY..... | 152 |
| § 143. | 152 |

| | |
|--|-----|
| OKOLICZNOŚCI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY | 152 |
| § 144. | 156 |
| OKOLICZNOŚCI STOSOWANIA LOGO SZKOŁY | 156 |
| § 145. | 156 |
| DOKUMENTACJA SZKOŁY..... | 156 |
| § 134. | 159 |