

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza
w Stroniu

Spis treści

Rozdział 1	5
Informacje ogólne	5
§ 1. [Nazwa i typ Szkoły]	5
§ 2. [Definicje ustawowe]	5
Rozdział 2	6
Cele i zadania Szkoły	6
§ 3. [Cele edukacyjne Szkoły]	6
§ 4. [Zadania edukacyjne Szkoły]	8
§ 5. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]	15
Rozdział 3	19
Organy Szkoły	19
§ 6. [Organy Szkoły]	19
§ 7. [Kompetencje Dyrektora Szkoły]	19
§ 8. [Kompetencje Rady Pedagogicznej]	21
§ 9. [Uprawnienia Rady Rodziców]	24
§ 10. [Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]	25
§ 11. [Współdziałanie Organów Szkoły]	26
§ 12. [Sposób rozwiązywania sporów między organami]	27
Organizacja Szkoły	27
§ 13. [Kalendarz roku szkolnego]	27
§ 14. [Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]	28
§ 15. [Informacje dotyczące oddziałów]	28
§ 16. [Tygodniowy rozkład zajęć]	29
§ 17. [Formy pracy Szkoły]	29
§ 17a. [Ogólne zasady dotyczące pracy na odległość]	30
§ 17b. [Szczegółowe rozwiązania w okresie zdalnego funkcjonowania Szkoły]	34
§ 17c. [Charakter zdalnego nauczania]	35
§ 17d. [Uczestnictwo uczniów w zajęciach podczas kształcenia na odległość]	35
§18. [Działanie wolontariatu]	37
§ 19. [Organizacja lekcji religii w Szkole]	39
§ 20. [Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru]	39
§ 21. [Procedura ustalania form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego]	40
§ 22. [Procedura oceniania uczniów realizujących obowiązkowe formy wychowania fizycznego]	41
§ 23. [Innowacje pedagogiczne]	41
§ 24. [Formy pomocy uczniowi]	42
§ 25. [Organizacja i zadania biblioteki szkolnej]	43
§ 26. [Cele i zadania świetlicy szkolnej]	46
§ 27. [Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, GOPS, parafią, opieka zdrowotna]	49
§ 28. [Współpraca z rodzicami]	51
§ 29. [Procedura wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów]	54
§ 30. [Organizacja wolontariatu]	54
Rozdział 5	55
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	55
§ 31. [Pracownicy Szkoły]	55
§ 32. [Obowiązki nauczycieli]	55
§ 33. [Obowiązki wychowawcy oddziału]	60
§ 34. [Obowiązki logopedy]	61

§ 34a. [Obowiązki pedagoga specjalnego]	62
§ 34b. [Obowiązki pedagoga i psychologa]	64
§ 34c. [Obowiązki terapeuty pedagogicznego].....	65
§ 35. [Pracownicy niepedagogiczni Szkoły i ich zadania].....	65
§ 36. [Regulamin bezpieczeństwa]	68
§ 37. [Organizacja doradztwa zawodowego].....	70
§ 38. [Działalność zespołów nauczycieli]	71
Rozdział 6	72
Oddział przedszkolny	72
§ 39. [Postanowienia ogólne]	72
§ 40. [Cele i zadania wychowania przedszkolnego].....	72
§ 41. [Zajęcia grupowe].....	74
§ 42. [Zadania Oddziału Przedszkolnego]	74
§ 43. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym]	75
§ 44. [Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]	77
§ 45. [Podstawowe formy działalności Oddziału Przedszkolnego].....	78
§ 46. [Organizacja nauczania w Oddziale Przedszkolnym]	79
§ 47. [Bezpieczeństwo w Oddziale Przedszkolnym]	80
§ 47a. [Organizacja kształcenia na odległość w Oddziale Przedszkolnym]	81
§ 48. [Promocja zdrowia w Oddziale Przedszkolnym]	81
§ 49. [Przyprowadzanie dziecka do oddziału].....	81
§ 50. [Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z Oddziału Przedszkolnego]	82
§ 51. [Zatrudnienie nauczycieli w Oddziale Przedszkolnym]	82
§ 52. [Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego].....	83
§ 52a. [Zadania specjalistów pracujących w Oddziale Przedszkolnym]	85
§ 53. [Opieka nad dzieckiem w drodze do oddziału i po zajęciach]	85
§ 54. [Prawa dziecka Oddziału Przedszkolnego].....	86
Rozdział 7	87
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	87
§ 55. [Cele oceniania].....	87
§ 56. [Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki drugiego języka obcego nowożytnego].....	90
§ 57. [Jawność ocen i dokumentowanie oceniania]	90
§ 58. [Podział roku szkolnego]	91
§ 59. [Informowanie o przewidywanych ocenach].....	92
§ 60. [Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]	93
§ 61. [Oceny z zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII]	93
§ 62. [Oceny z zajęć edukacyjnych w kl. I-III]	94
§ 63. [Ocenianie i klasyfikowanie z religii]	95
§ 64. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]	95
§ 65. [Zasady oceniania]	97
§ 66. [Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. IV-VIII].....	98
§ 67. [Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. I-III]	98
§ 68. [Ocenianie zachowania uczniów].....	99
§ 69. [Kryteria poszczególnych ocen zachowania]	101
§ 70. [Wymagania na poszczególne oceny zachowania]	103
§ 71. [Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej].....	107
§ 72. Uchylony.....	108
§ 73. [Egzamin klasyfikacyjny]	108
§ 74. [Egzamin poprawkowy].....	109
§ 75. [Procedura ustalania rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]	109

§ 76. [Warunki promocji w kl. I-III]	110
§ 77. [Warunki promocji w kl. IV-VIII]	111
§ 78. [Warunki ukończenia szkoły]	111
§ 79. [Egzamin ósmoklasisty]	112
§ 80. [Uczniowie niepełnosprawni]	112
§ 81. [Ocenianie uczniów niepełnosprawnych]	113
§ 82. [Przedłużenie okresu nauki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia na odległość]	114
Rozdział 8	115
Uczniowie Szkoły.....	115
§ 83. [Prawa ucznia].....	115
§ 84. [Obowiązki ucznia]	116
§ 85. [Wygląd i ubiór ucznia]	118
§ 86. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, odtwarzaczy MP3]	119
§ 87. [Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]	120
§ 88. [Kary].....	121
§ 89. [Wniosek o przeniesienie ucznia]	122
Rozdział 9	123
Przyjmowanie uczniów do Szkoły	123
§ 90. [Ogólne zasady rekrutacji]	123
Rozdział 10	123
Postanowienia końcowe	123
§ 91. [Symbole szkoły]	124
§ 92. [Monitoring Szkoły].....	124
§ 93. [Dokumentacja Szkoły].....	124

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Stroniu, 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 Stroniu nr budynku 2.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łukowica. Rada Gminy i Urząd Gminy mają siedzibę w Łukowicy nr budynku 293.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty ul. Szlak 73, 31 - 153 Kraków.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XX/124/17 Rady Gminy Łukowica z dnia 6 marca 2017 r.
6. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 5– i 6– letnich.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2.

[Definicje ustawowe]

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
 - 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. Adama Mickiewicza w Stroniu;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego;
- 6) Oddziale Przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział będący integralną częścią Szkoły, realizujący wychowanie przedszkolne;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łukowica;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750);
- 10) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
- 11) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
- 12) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
- 13) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
- 14) **statucie** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu;
- 15) **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny zainstalowany w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

[Cele edukacyjne Szkoły]

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

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. 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 językowej, religijnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
 - 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i zdrowotnej;
 - 15) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV – VIII są:

- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomość i umiejętności;
 - 2) umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i rozumiały
 - 3) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 4) wspomaganie uczniów w zakresie rozwoju umiejętności uczenia się;
 - 5) kształcenie umiejętności w zakresie liczenia oraz technologii informacyjnych i komunikacyjnych;
 - 6) rozwijanie u uczniów krytycznego myślenie, kreatywności, inicjatywności, rozwiązywania problemów, podejmowanie decyzji i konstruktywnego kierowanie emocjami
 - 7) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 8) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 4.

[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 samodzielnej 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,
 - b) psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
 - f) 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,
 - g) 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,

- h) 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,
 - i) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego

- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i ich rodziców.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 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) organizację zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.
7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 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) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 5) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 6) systematyczną współpracę z parafią, Caritas, Policją
 - 7) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i nauczycieli;
 - 8) przekazywanie uczniom podstawowych wartości moralnych oraz dziedzictwa kulturowego;
 - 9) organizowanie wycieczek, wyjazdów do kina, teatrów, galerii sztuki.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia; uczeń objęty jest opieką nauczyciela dyżurującego 20 minut przed lekcjami i podczas przerwy kończącej jego zajęcia w danym dniu;
 - 3) uczniowie niebiorący udziału w dobrowolnych zajęciach edukacyjnych (religia, wychowanie do życia w rodzinie) w czasie zajęć przebywają w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, na wniosek rodzica uczniowie ci zwalniani są do domu;

- 4) w przypadku odwołania zajęć, uczniowie klas I – VIII i ich rodzice są informowani o tym fakcie, z jednodniowym wyprzedzeniem, przez wychowawców klas poprzez wpis w e-dzienniku;
 - 5) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub Dyrektora jedynie na pisemną prośbę rodzica;
 - 6) w godzinach popołudniowych (od godziny 15.00), w dniach wolnych od zajęć i po zakończonych zajęciach, uczniowie przebywają na terenie Szkoły na własną odpowiedzialność, zgodnie z regulaminem „Uwaga! Teren Szkoły!”, znajdującym się przy wejściu do budynku;
 - 7) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 9) przestrzegane są procedury postępowania w przypadku zagrożenia.
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) umożliwienie integracji ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 5) możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 5) realizowanie różnorodnych programów profilaktycznych;
 - 6) zapewnienie uczniom spożycia jednego gorącego posiłku w czasie pobytu w szkole, który jest dobrowolny i odpłatny;

- 7) współpracę z ośrodkiem zdrowia;
- 8) stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami. Zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej regulują odrębne przepisy;
- 9) 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;
- 10) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 11) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 13) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

11. 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:
 - a) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia,
 - b) racjonalnego odżywiania,
 - c) aktywnej postawy i współzycia międzyludzkiego,
 - d) wychowania do bezpieczeństwa,
 - e) 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.
- 4) W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wpisane są wymagania szczegółowe dotyczące osiągnięć ucznia w zakresie nabywania wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz umożliwia praktykowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 5. [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Zapewnia realizację zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji szkoły.
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 udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym;
 - 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, o którym mowa w § 28, 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-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1, pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
15. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielonego wsparcia.
17. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
18. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
19. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki określają odrębne przepisy.
20. Procedura dotycząca obiegu dokumentów: opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 1) Oryginał orzeczenia lub opinii rodzice dostarczają osobiście do sekretariatu Szkoły, Dyrektora, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
 - 2) Przyjmujący opinie /orzeczenie pracownik sekretariatu, Dyrektor, sporządza dwie kopie oryginału, wpisuje na skopiowanych dokumentach datę wpływu oraz potwierdza pieczęcią zgodność kopii dokumentu z oryginałem.

- 3) Oryginał dokumentu zwraca rodzicowi, a kopie przekazuje pedagogowi szkolnemu, który gromadzi dokumentację w tym zakresie.
- 4) Jeśli rodzice dostarczą opinię lub orzeczenie wychowawcy klasy, należy oryginał dokumentu przekazać do sekretariatu Szkoły, gdzie dokument jest rejestrowany.
- 5) Pedagog szkolny przekazuje drugą kopię opinii/ orzeczenia wychowawcy klasy, konsultuje wyniki badań i sposoby realizacji zaleceń z wychowawcą klasy oraz (w razie potrzeby) z rodzicami ucznia.
- 6) Pedagog wspólnie z wychowawcą analizują (opinię/orzeczenie) i ustalają, po konsultacji z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły, w jakim zakresie uczniowi zostanie udzielona pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
- 7) Wychowawca informuje nauczycieli (za pomocą dziennika elektronicznego) o wpływie dokumentu (opinii /orzeczenia) dotyczącego danego ucznia.
- 8) Nauczyciel wychowawca udostępnia do wglądu kopię dokumentu nauczycielom uczącym w danej klasie; kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy; informację o tym, że uczeń posiada opinię/orzeczenie odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce informacje dodatkowe (wpisuje: opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej nr.../ orzeczenie nr.... oraz krótko diagnozę np. dysleksja). Wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące posiadanych przez uczniów dokumentów poradni aktualizuje na początku każdego roku szkolnego (do 10 września).
- 9) Pedagog szkolny przechowuje w dokumentacji szkolnej – indywidualnych teczkach ucznia – opinie/ orzeczenia i udostępnia je do wglądu wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie. Gromadzi także całą dokumentację dotyczącą ucznia i przebiegu realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z opiniami/orzeczeniami dotyczącymi ucznia, a w szczególności z zaleceniami poradni pedagogiczno-psychologicznej i realizować je w pracy z uczniem.
- 11) Wychowawca informuje na piśmie rodziców oraz ucznia o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
- 12) Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odmówić /na piśmie/ korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z kolei zgoda na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – – pedagogiczną jest jednoznaczna z obowiązkiem udziału w zajęciach.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6. [Organy Szkoły]

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły mają określone zadania i uprawnienia, a współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7. [Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym
 - 6) przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe
 - 7) wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) 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;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) 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;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 14) kontroluje spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego, prowadzi ewidencję i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;
 - 16) dba o powierzone mienie;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przez wszystkich pracowników.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje 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) opracowuje arkusz organizacyjny.

5. 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
 - 7) organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegiальnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. 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.

4. 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.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian, uchwalanie statutu albo jego zmian;
 - 7) podjęcie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność
 - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich klasach przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 5) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 6) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
 - 9) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

- 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) zgodę (na wniosek innych organów Szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 12) w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 13) w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 14) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 15) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 16) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
 8. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuje za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, 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) wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) wnioskuje o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
 9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
 10. 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.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
 13. 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. Adama Mickiewicza w Stroniu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 9. **[Uprawnienia 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. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 6) uzgodnienie z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
 - 7) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego, mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 10) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 11) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. 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.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu.” Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 10.

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Stroniu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. 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;
 - 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 wyboru Rzecznika Praw Ucznia;
 - 8) prawo przedstawiania swoich wniosków i opinii w zakresie praw i obowiązków uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 18 statutu.

§ 11. **[Współdziałanie Organów Szkoły]**

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem Szkoły oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów Szkoły koordynuje Dyrektor.
3. Organy Szkoły mają prawo do bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pozostałych organów, jeżeli inne przepisy nie ograniczają tych informacji poprzez:
 - 1) zapraszanie Dyrektora i przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
 - 2) pisemne komunikaty i informacje;
 - 3) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Szkoły;
 - 4) udostępnianie rocznych planów pracy;
 - 5) wspólne spotkania przedstawicieli organów w istotnych sprawach Szkoły.

4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują Dyrektorowi do dokumentacji Szkoły swoje regulaminy.

§ 12.

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Przedmiotem sporu między organami Szkoły są sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów Szkoły.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Strony będące w sporze zmagają się do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
4. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
5. W każdym przypadku Dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę, negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu, a w efekcie do rozwiązania sporu.
6. Kwestie sporne między Dyrektorem, a pozostałymi organami Szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub Małopolski Kurator Oświaty.
7. Dyrektor w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu rozstrzygając sporne sprawy z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13.

[Kalendarz roku szkolnego]

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła jest monitorowana całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo oświatowe oraz regulamin monitoringu wdrażany zarządzeniem dyrektora szkoły po uprzednich konsultacjach z organami szkoły, ustaleniu środków technicznych

i organizacyjnych z organem prowadzącym szkołę i uwzględnieniu wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

§ 14.

[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 15.

[Informacje dotyczące oddziałów]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego 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 rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16.

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
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
 - 3) dziennie;
 - 4) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 5) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 17.

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I – III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego. Innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 17a.

[Ogólne zasady dotyczące pracy na odległość]

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach
 - 5) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach;
 - 6) placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust.1 Ustawy Prawo Oświatowe, lub;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub;

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2.
 6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Przepisy art. 125a ust. 3 i 4 Ustawy Prawo Oświatowe stosuje się odpowiednio.
 7. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców ucznia oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przepisy art.125a ust.3 i 4 Ustawy Prawo Oświatowe stosuje się odpowiednio.
 8. Zajęcia, o których mowa w ust.7, organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
 9. Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może- ze względu na stan zdrowia ucznia- zezwolić na:
 - 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zmniejszenia liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3) odstąpienia od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

10. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
11. Warunki korzystania przez ucznia, który realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ust.4 z urządzeń technologicznych (sprzętu komputerowego, elektronicznego) i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają być organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznego uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
 - 1) oddziałowej;
 - 2) międzyoddziałowej;
 - 3) klasowej;
 - 4) międzyklasowej;
 - 5) wychowawczej.
14. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
15. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

16. Konsultacje, o których mowa w ust.15 mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informacje o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust.15.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmodyfikować w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po poinformowaniu organu prowadzącego:
 - 1) zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
19. W związku z nauką zdalną dyrektor zobowiązany jest przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - 1) kształcenia specjalnego;
 - 2) pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) indywidualnego nauczania;
 - 5) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 6) zajęć, o których mowa w art.165 ust.7 i 10 Prawa oświatowego.
20. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, wówczas dyrektor zobowiązany jest zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem jest wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 17b.

[Szczegółowe rozwiązania w okresie zdalnego funkcjonowania Szkoły]

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu kompleksowa platforma online do nauczania zdalnego MS Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy),
 - d) platformą online MS Teams;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
 - c) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- b) nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępne innym osobom,
- c) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

§ 17c.

[Charakter zdalnego nauczania]

1. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w § 30b.
2. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami są prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
3. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem platformy MS Teams, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
4. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w MS Teams.
5. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w MS Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
6. W trakcie lekcji zdalnej mikrofon ucznia jest wyłączony. Włącza go tylko w sytuacjach i sposób wcześniej uzgodniony z nauczycielem.
7. Lekcje zdalnych nie wolno nagrywać i rozpowszechniać.
8. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 17d.

[Uczestnictwo uczniów w zajęciach podczas kształcenia na odległość]

1. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 6) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 7) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna wg zasad określonych w Statucie Szkoły;
 - 8) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
 - 9) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, obecność jest odnotowywana, jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w określonym czasie, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.
3. Rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela.
4. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania.
5. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - 1) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 2) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

6. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
7. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§18. [Działanie wolontariatu]

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może wyłonić zarząd wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych. Podczas przerw śródlekcyjnych, akademii oraz uroczystości szkolnych lub kościelnych. Również za zgodą Dyrektora, na prośbę wychowawców lub nauczycieli, mogą promować lub podsumować akcje/wydarzenia na początku zajęć lekcyjnych, mogą zostać zaproszeni na prezentacje scenki profilaktycznej, na warsztaty profilaktyczne/promocję elementów kultury lokalnej/wartości religijnych, jeżeli tego typu działania nie dezorganizują i nie zakłócają pracy klasy odbiorców, nie wpływają niekorzystnie na chwilową nieobecność wolontariuszy w swojej klasie.
- 2.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców. Rodzic/ prawny opiekun bierze odpowiedzialność za bezpieczny dowóz i odwóz dziecka na akcję. W przypadku zbiórki pieniężnej w ramach akcji kościelnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka bierze rodzic/prawny opiekun (zgodnie z umową podpisaną z rodzicem/prawnym opiekunem niepełnoletniego wolontariusza).
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym organizować spotkania i występy dla seniorów;
 - 2) odwiedzać ludzi starszych;
 - 3) udzielać zorganizowanej i doraźnej pomocy uczniom w nauce;
 - 4) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 5) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I - III;
 - 6) zbiórka darów w ramach pomocy materialnej, kwestowanie w wyznaczonym miejscu;
 - 7) wspieranie działalności różnych instytucji i organizacji współpraca z Caritas Polska oraz innymi instytucjami charytatywnymi lub działającymi na rzecz dobra innych ludzi;

- 8) wspieranie i promocja kultury i tradycji lokalnych, patriotycznych, religijnych poprzez występy, zabawy i animacje;
 - 9) uchylony;
 - 10) uczestniczyć w projektach wolontariuszy oraz organizowanych wyjazdach lub akcjach dla wszystkich wolontariuszy.
6. Do zadań Zarządu 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.
7. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas.
8. Kołem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces nad kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
9. Opiekun Koła ma prawo zaangażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
10. Na każdy rok szkolny koordynator wspólnie z członkami Koła opracowuje plan pracy.
11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną przy ocenianiu zachowania zgodnie z zasadami opisanymi w § 65 ust. 3 pkt 3, 4, 7.
13. Formy nagradzania wolontariuszy:
- 1) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec społeczności szkolnej;
 - 4) wpisanie informacji o działalności w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły.
14. Uczeń może mieć przyznane trzy punkty w rekrutacji do szkół trzeciego etapu edukacji za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
15. Zasady przyznawania corocznego wpisu o wolontariacie na świadectwie:
- 1) uchylony;

- 2) udział w co najmniej 3 4 akcjach pozaszkolnych w danym roku szkolnym dodatkowo w co najmniej 2 działaniach szkolnych.
16. O dodaniu wpisu decyduje wychowawca, koordynator SKC w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
17. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, pieczętę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, którym wolontariusz angażował się w pomoc, oraz ilość akcji pozaszkolnych w których brał udział.

§ 19. [Organizacja lekcji religii w Szkole]

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.

§ 20. [Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru]

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, międzyklasowych w wymiarze nie większym niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 21.

[Procedura ustalania 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 lokalowe;
- 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 propozycje 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.

§ 22.

[Procedura oceniania uczniów realizujących obowiązkowe 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.

§ 23.

[Innowacje pedagogiczne]

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
4. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
5. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie

- 4) w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Innowacja, po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 24. **[Formy pomocy uczniowi]**

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Łukowica.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Łukowica określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o Systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4 i 5, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o Systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 ustawy o Systemie oświaty.
10. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 25.
[Organizacja i zadania 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 pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, w tym pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, programy multimedialne.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
 - 2) angażuje do pomocy w pracy bibliotecznej – wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp.;
 - 3) dobiera odpowiednią literaturę zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) zachęca do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych; wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 5) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) uwzględnienia postulaty uczniów w polityce gromadzenia zbiorów.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 4) bibliotekarz organizuje zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) nauczyciele koordynują konkursy i imprez bibliotecznych,

- 6) biblioteka udostępniania materiały repertuarowe, literaturę na lekcje wychowawcze, lektury oraz literaturę metodyczną, a także multimedialną;
 - 7) nauczyciele udzielają pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek i podręczników pod koniec roku szkolnego.
7. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
- 1) pomaga w doborze literatury;
 - 2) popularyzuje wiedzy pedagogiczną wśród rodziców;
 - 3) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) publikuje na stronie internetowej listy nowych woluminów przyjętych do biblioteki;
 - 5) pozyskuje fundusze na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;
 - 6) egzekwuje odpowiedzialność materialną za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
 - 7) włącza rodziców do organizowanych przez bibliotekę konkursów i imprez czytelniczych;
 - 8) wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 9) udostępnia rodzicom dokumenty szkolne (statut, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.).
8. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymienia materiały informacyjne;
 - 2) informuje użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek;
 - 3) organizuje wycieczki do innych bibliotek;
 - 4) upowszechnia wśród czytelników imprezy organizowane przez inne instytucje kultury i społeczne;
 - 5) uczestniczy w ofercie edukacyjnej i szkoleniowej tych bibliotek.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;

- 3) wykorzystanie pełnych możliwości sieciowych do tworzenia do poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji, komunikacji elektronicznej, tworzenia prezentacji multimedialnych;
 - 4) korzystanie z oprogramowania edukacyjnego.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do biblioteki publicznej, biblioteki innej szkoły;
 - 2) głośne czytanie bajek i baśni, literatury pięknej;
 - 3) spotkania z ludźmi różnych zawodów;
 - 4) gromadzenie literatury regionalnej.
12. 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.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 4) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 5) poradnictwo w wyborze książki i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
 - 6) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
 - 7) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli;

- 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 9) gromadzenie zbiorów (zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami) przeprowadzanie ich selekcji;
 - 10) prowadzenie ewidencji zbiorów, opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 11) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej;
 - 13) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
 - 14) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
14. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, którzy stają się czytelnikami wg następujących zasad:
- 1) książki wypożyczane są bezpłatnie;
 - 2) w bibliotece należy zachować się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym;
 - 3) do 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone;
 - 4) w uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
 - 5) jednorazowo można wypożyczyć 1 – 2 książek na okres dwóch tygodni;
 - 6) czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko;
 - 7) na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi;
 - 8) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta;
 - 9) czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są zobowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 26.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.

3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły na dany rok szkolny.
4. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas I – III.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) udzielanie pomocy w nauce;
 - 4) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
 - 5) nauczanie uczniów umiejętnego gospodarowania wolnym czasem;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) wielokierunkowy rozwój psychiczny i emocjonalny dzieci;
 - 2) potrzeby edukacyjne;
 - 3) możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 4) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) odrabianie lekcji.
8. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy;
 - 2) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) przestrzeganie ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 5) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy;
 - 6) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów oraz rozwiązywania ewentualnych konfliktów;
 - 7) składanie okresowych sprawozdań z pracy świetlicy;
 - 8) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z rozporządzeniem o dokumentacji szkolnej;

- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 10) utrzymanie kontaktu z wychowawcami klasowymi, pozostałymi nauczycielami i pracownikami Szkoły;
 - 11) zawiadamianie rodziców o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
9. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) dbać o ład i porządek;
 - 3) zostawiać tornister w wyznaczonym miejscu w świetlicy;
 - 4) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) informować każdorazowo wychowawcę świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
 - 6) zgłaszać natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
 - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
10. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprawione do świetlicy lub zgłosiły się do niej same po lekcjach/zajęciach:
- 1) dzieci z klas I przyprowadza nauczyciel kończący zajęcia;
 - 2) dzieci z klas II i III przychodzą samodzielnie.
11. Dziecko do 7 roku życia ze świetlicy odebrane jest zgodnie z § 48 ust. 4.
12. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego
3. uwzględnia opinię nauczyciela wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
13. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy składają kartę zgłoszenia do 10 września danego roku szkolnego (dostępną na stronie internetowej Szkoły) zawierającą dane dziecka i rodziców oraz oświadczenie o zatrudnieniu obydwójga rodziców.
14. Kwalifikację i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowawcy świetlicy.
15. Dokumentacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy obejmuje:
- 1) plan pracy wychowawczo-opiekuńczej;
 - 2) dziennik zajęć w świetlicy;
 - 3) rejestr uczniów korzystających ze świetlicy;

- 4) karty przyjęć dzieci.

§ 27.

[Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, GOPS, parafią, opieka zdrowotna]

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie konsultacji, terapii, doradztwa, mediacji i interwencji w środowisku ucznia, działalności profilaktycznej i informacyjnej, organizacji szkoleń i spotkań tematycznych dla rodziców i nauczycieli.
2. Zakres współdziałania szkoły z poradniami obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością.
3. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą Szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
4. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
5. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
6. W szkole nad uczniami sprawowana jest opieka zdrowotna, która obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
7. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoła prowadzi we współpracy z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiskową oraz lekarzem dentystą.

8. Współpraca o której mowa w ust. 3 obejmuje:
 - 1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;
 - 2) postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych w tym teście (postępowanie poprzemiesiowe);
 - 3) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia);
 - 4) profilaktykę próchnicy zębów;
 - 5) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.
9. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej Szkoła prowadzi stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń z Policją.
10. W ramach współpracy Policji ze Szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania rodziców, nauczycieli z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 4) wspólny udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - 5) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
11. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej odbywa się poprzez:
 - 1) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
 - 2) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 3) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
 - 4) udzielanie stałej pomocy stypendialnej.
12. Szkoła podejmuje wspólne działania z Parafią Rzymsko-Katolicką w zakresie organizacji wolontariatu, w tym Szkolnego Koła Caritas, tradycyjnych szkolnych uroczystości i pomocy najbardziej potrzebującym.

13. Szkoła współpracuje różnymi instytucjami i fundacjami wspierającymi edukację ekologiczną i profilaktyczno-wychowawczą zgodnie z realizowaną podstawą programową.

§ 28.

[Współpraca z rodzicami]

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania realizacji celów i zadań Szkoły. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu szacunku.
2. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia uczniów oraz profilaktyki przez:
 - 1) bieżące kontakty;
 - 2) udział w zebraniach, wywiadówkach i dniach otwartych;
 - 3) inne formy wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Przewiduje się następujące formy kontaktowania się wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów:
 - 1) wpisy do dzienniczka elektronicznego;
 - 2) stawiennictwo osobiste lub rozmowa telefoniczna rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem w razie potrzeby z zaznaczeniem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pisemne wezwanie rodziców z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym (w razie braku innego kontaktu);
 - 4) zebrania wywiadowcze i dni otwarte;
 - 5) dyżury nauczycielskie, w czasie których istnieje możliwość skontaktowania się z wychowawcą i innymi nauczycielami;
 - 6) spotkania ogólne z rodzicami wszystkich uczniów danego oddziału w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 7) pisemna wymiana informacji pocztą mailową lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 8) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail.
4. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Statutu;

- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) natychmiastowego odbioru dziecka ze Szkoły w przypadku nagle pojawiającej się infekcji.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Szkole ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
6. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanych w Szkole programu nauczania;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Szkoły.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Nauczyciel nie powinien udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
9. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc „ rady klasowej rodziców” w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta Szkoły;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
14. Na każdym zebraniu nauczyciel wychowawca odnotowuje obecności rodziców w dzienniku elektronicznym.
15. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje poprzez:
 - 1) osobiste odebranie go ze Szkoły przez rodzica lub osobę upoważnioną;
 - 2) przedłożenie wychowawcy, za pośrednictwem ucznia, pisemnego zwolnienia lub telefoniczne potwierdzenie zwolnienia przez rodzica /u wychowawcy. W przypadku odbierania dziecka z zajęć przez osoby trzecie /za zgodą rodzica: telefonicznie, dziennik Vulcan, pisemnie. W sytuacjach wyjątkowych lub nadzwyczajnych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
16. Bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole /do 7 dni od ostatniej nieobecności dziecka w szkole/ rodzic przekazuje w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego, osobiście lub w formie papierowej.
17. Rodzic zobowiązany jest do podpisania notatki jaką sporządził wychowawca podczas spotkania. Jest ona przechowywana w dokumentacji wychowawcy.
18. W kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem wyklucza się następujące przypadki:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza terenem szkoły;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 29.

[Procedura wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów]

1. Uchylony.
2. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub wniosek Rady Rodziców bądź Rady Pedagogicznej wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
3. Rodzice mają możliwość wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju w drodze głosowania jawnego wg następującej procedury:
 - 1) rodzice występują do Dyrektora Szkoły z umotywowanym pisemnym wnioskiem popartym przez 30 rodziców;
 - 2) na najbliższym Zebraniu Ogólnym Rady Rodziców wybierana jest Komisja Skrutacyjna składająca się z dwóch przedstawicieli rodziców i jednego nauczyciela;
 - 3) w głosowaniu określonym w punkcie 2) biorą udział wszyscy obecni rodzice i nauczyciele;
 - 4) głosowanie za zebraniu określonym w punkcie 2) następuje przez podniesienie ręki;
 - 5) wybierany jest wniosek poparty większością obecnych na Zebraniu Ogólnym określonym w punkcie 2);
 - 6) ogłoszenie decyzji Dyrektora przez podanie do publicznej wiadomości następuje na tym samym Zebraniu Ogólnym.
4. Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju co 4 lata.
5. Rodzice mogą również wnieść wniosek o zmianę modelu jednolitego stroju wg procedury określonej w ust. 3 i ust. 4.

§ 30.

[Organizacja wolontariatu]

1. Zgodę na działalność w szkole wolontariuszy i na współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej wydaje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor wydaje zgodę na działalność wolontariuszy i na współpracę z organizacjami pozarządowymi, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 31.

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

- 8) do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie, której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 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 rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 15) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 16) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;
 - 17) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
 - 18) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 19) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;

- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły wynikających z odrębnych przepisów, traktujących Dyrektora Szkoły jako kierownika zakładu, a nauczyciela jako pracownika;
- 21) informowanie uczniów i rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 22) stwarzanie uczniowi szansy na uzupełnienie braków;
- 23) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 24) systematyczne i sumienne realizowanie zajęć przewidzianych planem nauczania i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 25) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania określonej odrębnymi przepisami;
- 26) formułowanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 27) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 28) przestrzeganie terminów ustalania oceny śródrocznej i rocznej;
- 29) sporządzanie scenariuszy zajęć edukacyjnych do chwili uzyskania stopnia awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego, a w następnych procedurach awansu – na każde hospitowane zajęcia;
- 30) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej przez nauczyciela oddziału przedszkolnego;
- 31) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 32) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 33) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 34) udostępnianie uczniowi i rodzicom pisemnych prac ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 35) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.
4. 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) za powierzone mienie;
 - 5) wypełnienie dokumentacji szkolnej (wpisy tematów, wypełnianie arkuszy, itp.);
 - 6) ustalenie przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w terminie określonym w statucie;
 - 7) przestrzeganie zadań zespołu nadzorującego egzaminy zewnętrzne.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) swobody 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;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 4) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 5) ustalenia innego, niż pięciodniowy, tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;

- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
- 9) środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, określonych odrębnymi przepisami;
- 10) oceny swojej pracy;
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 12) opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 14) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;
- 16) korzystania podczas związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny;
- 17) urlopu wypoczynkowego;
- 18) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym Kodeksie Pracy;
- 19) decydowania w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 20) decydowania o treści programu koła lub zespołu prowadzonego przez siebie;
- 21) pisemnego wnioskowania o pełnienie funkcji kierownika wycieczki w przypadku sprawowania równocześnie funkcji opiekuna;
- 22) wnioskowania w sprawie nagród, kar i wyróżnień dla swoich uczniów.

§ 33.
[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) Dyrektor odwoła go z funkcji w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi pisemny wniosek przyjęty większością 3/4 głosów obecnych i podpisany przez osoby domagające się zmiany (przy obecności na zebrani rodziców wszystkich rodziców reprezentujących uczniów danej klasy);
 - 4) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt 3), uwzględniając zasadność przedstawionych motywów, możliwości organizacyjne Szkoły i podejmuje decyzje informując wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika elektronicznego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia oddziału;
 - 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie ucznia na zajęciach i wyjaśnianie przyczyny jego nieobecności;
 - 8) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;

- 9) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce, zachowaniu się ucznia oraz udzielanie informacji o uczęszczaniu na zajęcia;
 - 11) powiadamianie rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania;
 - 12) uczestniczenie w zebraniach ogólnych z rodzicami;
 - 13) organizowanie klasowych spotkań z rodzicami, w tym dwóch wywiadowczych;
 - 14) wzywanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do Szkoły – wiadomość zapisana w dzienniku elektronicznym i poświadczona informacją zwrotną od rodzica;
 - 15) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 16) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z § 4 ust. 8;
 - 17) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz koordynowanie pracy w tym zakresie;
 - 18) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, które muszą być zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
7. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.
 8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.
 9. Wychowawca podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu, bądź nie usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w Szkole na pisemną lub ustną prośbę rodzica.

§ 34. [Obowiązki logopedy]

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela logopedę.
2. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34a.
[Obowiązki pedagoga specjalnego]

1. Dyrektor zatrudnia w Szkole pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w Szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki 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) prowadzenie 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określanie 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego, organizacjami pozarządowymi, dyrektorem, pielęgniarką higieny szkolnej, kuratorem sądowym;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1- 5;
 - 7) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w art. 127 ust 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016- Prawo Oświatowe.
4. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
 5. Pedagog specjalny przedstawia na radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

§ 34b.
[Obowiązki pedagoga i psychologa]

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisem wydanym na podstawie art. 22 ust 3 ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 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,
 - c) integrowaniu zespołu klasowego,

- d) obserwowaniu uczniów w codziennym życiu i poszukiwaniu tych, którzy wymagają pomocy,
 - e) prowadzeniu rozmów grupowych w klasach w sytuacjach kryzysowych,
- 9) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
- 10) prowadzenie szkoleń dotyczących pracy z uczniem dla rodziców i nauczycieli;
- 11) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami i rodzicami dotyczących zarządzania stresem i emocjami.

§ 34c.

[Obowiązki terapeuty pedagogicznego]

1. Dyrektor zatrudnia w szkole terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji
 - 6) psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust 3 ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2020 r. poz. 2050, z 2021 r. poz. 2469, z 2022 r. poz. 763, 764).

§ 35.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły i ich zadania]

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) pracownika gospodarczego;

- 2) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 1 odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
4. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych,
 - 3) bieżący dozór kotłowni olejowej, dbałość o porządek w kotłowni,
 - 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - 5) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, zleczanych przez Dyrektora;
 - 6) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 9) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły (zamiatanie, odśnieżanie);
 - 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
5. Do zakresu zadań sprzątaczkę w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi a w razie potrzeby mycie szyb;

- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
 - 3) sprzątanie korytarzy po każdej lekcji;
 - 4) utrzymywanie w czystości terenów zielonych,
 - 5) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń – mycie okien, pastowanie podłóg, zmianę firan i itp.;
 - 6) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
6. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor Szkoły. Przydziały zadań załącza się do teczki akt osobowych pracowników.
7. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 4 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 wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowania uczniów (przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów), informowania o nich nauczycieli dyżurujących, wychowawcy lub Dyrektora, a jeśli sytuacja tego wymaga do natychmiastowej interwencji;
 - 4) zwracanie uwagi na to, by uczeń nie pozostawał bez opieki na terenie Szkoły w czasie pracy Szkoły;
 - 5) odpowiedzialne pełnienie dyżurów w szatni na parterze przy rozpoczęciu i zakończeniu zajęć w danej klasie, zamykanie drzwi wejściowych do Szkoły na czas trwania lekcji;
 - 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
 - 7) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych;
 - 8) odpowiedzialne pełnienie innych dyżurów zleconych przez Dyrektora;
 - 9) podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów (szczególnie w trakcie trwania przerw) takich jak: rozlany płyn, potłuczone szkło, oberwana tablica, otwarty dostęp do urządzeń elektrycznych itp.;
 - 10) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych.

§ 36.
[Regulamin bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę 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, na boisku szkolnym oraz pracowniach;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowany „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) opracowane „Procedury postępowania w przypadku zagrożenia oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych”;
 - 8) stosowanie przepisów BHP i dbałość o higienę;
 - 9) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 10) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 11) promowanie bezpieczeństwa w sieci;
 - 12) przeciwdziałanie uzależnieniu i wykluczeniu;
 - 13) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły;
 - 14) przeszkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 15) powołany koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem;
 - 3) w trakcie trwania lekcji nie pozostawianie uczniów bez opieki;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;

- 6) zapoznanie uczniów z zasadami ewakuacji z budynku;
 - 7) zapewnienie regularnego wietrzenia pomieszczeń;
 - 8) umożliwienie uczniom przebywania podczas przerw na świeżym powietrzu;
 - 9) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów;
 - 10) zwalnianie uczniów do toalety pojedynczo;
 - 11) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 12) wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły organizowanie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 13) zapoznanie się z „Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole” i ich stosowania;
 - 14) Sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dzienniku elektronicznym.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) odpowiedzialnego pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem;
 - 4) zapewnienia niezwłocznie opieki poszkodowanemu w wypadku uczniowi (udzielić mu – w miarę możliwości – pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe);
 - 5) niezwłocznego zawiadomienie Dyrektora Szkoły (a także pracownika wyznaczonego do udzielania pierwszej pomocy) o zauważonym w Szkole wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) zapoznania się z „Procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole” i ich stosowania.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 37.

[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 organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I-VIII oraz na zajęciach w oddziałach przedszkolnych, a także na zajęciach świetlicowych i pozalekcyjnych.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
5. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
6. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje „Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny”, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
7. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
8. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami „Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny” oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) na zajęciach w oddziale przedszkolnym w formie preorientacji zawodowej;
 - 3) w czasie zajęć edukacyjnych w klasach I-VI formie orientacji zawodowej;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 5) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
10. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
11. 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.

§ 38.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) Zespół Nauczycieli oddziałów klas IV – VIII;

- 2) Zespół Nauczycieli I – III z oddziałem przedszkolnym;
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Oddział przedszkolny

§ 39.

[Postanowienia ogólne]

1. Szkoła prowadzi Oddział Przedszkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w zbliżonym wieku realizujące obowiązek przedszkolny.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w trybie i na warunkach określonych przez organ prowadzący poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łukowica, na tablicach ogłoszeń w szkołach podstawowych oraz dostępne są na stronie internetowej Szkoły.
4. Liczba dzieci w oddziale, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.

§ 40.

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. W Oddziale Przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem Oddziału Przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
 - 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
3. W szczególności zadaniem Oddziału Przedszkolnego jest:
- 1) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
 - 2) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
 - 3) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 6) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
 - 8) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 9) budowanie systemu wartości;
 - 10) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.

§ 41.
[Zajęcia grupowe]

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe;
 - 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki;
 - 4) zajęcia muzyczno-ruchowe;
 - 5) zajęcia relaksacyjne;
 - 6) zajęcia z języka obcego;
3. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.
[Zadania Oddziału Przedszkolnego]

1. Oddział Przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi;
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej;
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Oddział Przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami;

- 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w Oddziale Przedszkolnym;
- 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania;
- 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań;
- 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka;
- 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia;
- 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej;
- 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój;
- 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisanie, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 43.

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym]

1. Oddział Przedszkolny udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Oddziale Przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Oddziału Przedszkolnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Oddziale Przedszkolnym 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 dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Oddziale Przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Oddziale Przedszkolnym organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Oddziale Przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Oddziale Przedszkolnym zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W Oddziale Przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka 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 dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji,
 - 2) 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 Oddziału Przedszkolnego;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. 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.

§ 44.

[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Oddziału Przedszkolnego. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Oddziale Przedszkolnym, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 4) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Oddziału Przedszkolnego bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 5) natychmiastowego odbioru dziecka z Oddziału Przedszkolnego w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;

- 6) przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego, zgodnie § 53 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Oddziału Przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Oddziałem Przedszkolnym;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Oddziale Przedszkolnym ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.
 4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Oddziale Przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Oddziału Przedszkolnego.
 5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Oddziale Przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 45.

[Podstawowe formy działalności Oddziału Przedszkolnego]

Podstawowe formy działalności Oddziału Przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce;
- 4) zajęcia dodatkowe;
- 5) spontaniczna działalność dzieci;
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe;

- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 46.

[Organizacja nauczania w Oddziale Przedszkolnym]

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziale Przedszkolnym
2. prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
5. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
7. Szczegółową organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.
11. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
12. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 47.
[Bezpieczeństwo w Oddziale Przedszkolnym]

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w Oddziale Przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Szkole.
10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
11. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
12. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale Przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
13. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

14. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +20°C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 47a.

[Organizacja kształcenia na odległość w Oddziale Przedszkolnym]

1. Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa § 17a niniejszego Statutu.

§ 48.

[Promocja zdrowia w Oddziale Przedszkolnym]

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W Oddziale Przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 49.

[Przyprowadzanie dziecka do oddziału]

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).

2. Do Oddziału Przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyrowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Oddziału Przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust. 4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 50.

[Przyrowadzanie oraz odbiór dziecka z Oddziału Przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyrowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione po przyrowadzeniu dziecka do Oddziału Przedszkolnego mają obowiązek przygotować w szatni dziecko do pobytu w oddziale, a następnie przekazać je wyznaczonemu pracownikowi Szkoły lub wprowadzić dziecko do sali, w której prowadzone są zajęcia. Od momentu wejścia dziecka na salę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Rodzice odbierają dziecko od nauczyciela z sali, w której zorganizowane są zajęcia. Od momentu wyjścia dziecka z sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyrowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, na placu zabaw.

§ 51.

[Zatrudnienie nauczycieli w Oddziale Przedszkolnym]

1. W Oddziale Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły.

§ 52.

[Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego]

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie
2. zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem wycieczek i spacerów.
3. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy obsługi Szkoły.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność Oddziału Przedszkolnego.
5. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
 - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w Oddziale Przedszkolnym;
 - 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
 - 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
 - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji);

- 5) sporządzenie na podstawie arkusza obserwacji „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.
7. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów.
8. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel w szczególności:
 - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci.

§ 52a.

[Zadania specjalistów pracujących w Oddziale Przedszkolnym]

Zadania specjalistów pracujących z dziećmi oddziału przedszkolnego (pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny zostały zawarte w § 34, § 34a, § 34b, § 34c niniejszego Statutu.

§ 53.

[Opieka nad dzieckiem w drodze do oddziału i po zajęciach]

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do oddziału przedszkolnego i z powrotem sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
2. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, dzieci powinny być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby, które mają ukończone 13 lat.
3. Dziecko nie może być wydane osobie innej niż rodzic lub osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Rodzice lub osoba upoważniona mają obowiązek odbierać dziecko z oddziału po zakończeniu zajęć zgodnie z rozkładem zajęć. Rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka są obowiązane do każdorazowego powiadomienia oddziału przedszkola o przewidywanym opóźnionym odbiorze dziecka. Dziecko nie może być wypuszczone z Oddziału Przedszkolnego samodzielnie.

5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Oddziału Przedszkolne nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Oddziału Przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły nie dłużej, jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź innymi członkami rodziny, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

§ 54.

[Prawa dziecka Oddziału Przedszkolnego]

1. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo– wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości, uznania;
 - 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego powinien:
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanować prawa innych);
 - 2) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola;
 - 3) służyć pomocą młodszym, słabszym niepełnosprawnym;
 - 4) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 55.

[Cele oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli
3. 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 podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. 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 § 84.
5. 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.
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
6. 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;
ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) 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;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. 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.
9. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 6 i 7 powinien być odnotowany w zeszycie przedmiotowym ucznia i dzienniku elektronicznym. Uczeń nieobecny na lekcji ma prawo do informacji zawartej w ust. 6 i 7, w formie ustalonej przez nauczyciela.

10. Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 6 i 7 powinien być odnotowany przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym na pierwszym zebraniu organizacyjnym, a rodzice potwierdzają to podpisem i otrzymują do szczegółowego zapoznania się.
11. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 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;
posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) 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;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
12. Wychowawca klasy wysyła do rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 6 i 7. Rodzice otrzymują w formie elektronicznej wyżej wymienione informacje i potwierdzają zapoznanie się w wiadomości zwrotnej.

§ 56.

[Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki drugiego języka obcego nowożytnego]

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. Uczeń wymieniony w ust. 2, obowiązany jest przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych zajęć (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
4. 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”.
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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57.

[Jawność ocen i dokumentowanie 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 wskazując wymagania dobrze opanowane, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do ich poprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia – zadanie klasowe, sprawdzian wiadomości, test pisemny, kartkówki- są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne, o których mowa w ust. 4 podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mają możliwość wglądu do zadań klasowych, sprawdzianów, testów pisemnych, kartkówek w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem.
7. Ocena z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez ucznia na rzecz kultury fizycznej.
9. 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.

§ 58.

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września wynikającego z kalendarza roku szkolnego i trwa nie dłużej niż do 31 stycznia. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym, przez Radę Pedagogiczną z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 59.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych potwierdzając to wpisanym tematem.
2. Wychowawca na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania potwierdzając to wpisanym tematem na zajęciach z wychowawcą.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są zawiadamiani za pośrednictwem dziennika elektronicznego na 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni.
Wychowawca przez e-dziennik przesyła do każdego z rodziców prośbę o potwierdzenie faktu zapoznania się z wykazem przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z oceną zachowania. Rodzice są obowiązani zapoznać się z wykazem ocen, potwierdzając ten fakt odesłaniem oświadczenia o zapoznaniu z przewidywanymi ocenami dla dziecka w wiadomości zwrotnej przez dziennik elektroniczny w określonym przez wychowawcę terminie.
Wychowawca gromadzi potwierdzenia, przekazanych rodzicom informacji o ocenach przewidywanych.
5. Uchylony.
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, ale potwierdzenie otrzymania powyższych informacji rodzic przesyła zgodnie z ust. 4.

§ 60.

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na 2 tygodnie przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Uchylony.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 71.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie mogą być niższe od przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.
7. Ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa § 73.

§ 61.

[Oceny z zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali skrótów:
 - 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. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
 3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+” jako wskaźnika podnoszącego dany stopień.
 4. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych stosuje się następujące zasady:
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie każdej oceny z każdej formy oceniania. Uczeń poprawia ocenę tylko raz. Sprawdziany i kartkówki można poprawić w ciągu dwóch tygodni od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Odpowiedzi ustne w czasie 3 kolejnych jednostek lekcyjnych. Pozostałe formy oceniania po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
 - 2) poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym obok poprzedniej;
 - 3) w przypadku nie poddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć pozostaje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce znak „-”.
 5. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym zapisuje się cyfrą.
 6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

§ 62.

[Oceny z zajęć edukacyjnych w kl. I-III]

1. W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 61.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
4. Uchylony.

§ 63.
[Ocenianie i klasyfikowanie z religii]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 61.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Oceny z religii i etyki od września 2024 r. nie są wliczane do średniej ocen ucznia.

§ 64.
[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny, test on-line;
 - 6) uchlony;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) sprawdzian umiejętności fizycznej;
 - 11) zadania praktyczne;
 - 12) prezentacje;
 - 13) projekty;
 - 14) wypracowania;
 - 15) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 16) wytwory pracy ucznia.
 - 17) prace plastyczne i techniczne;
 - 18) wiadomości i umiejętności muzyczne;

- 19) różnego typu formy wypowiedzi pisemnej.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne należy przechowywać przez okres jednego roku, nie dłużej niż do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
 4. Prace klasowe, sprawdziany, testy (na całą lub dwie lekcje) – obejmują treści całego działu (dużej części działu) programu nauczania. Uczniowie znają zakres materiału przewidzianego do kontroli z tygodniowym wyprzedzeniem (termin pracy i zakres materiału nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym).
 5. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.
 6. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbicia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
 8. Kartkówki (15 min.) obejmują zakres treściowy 2-3 tematów. Kartkówka może być stosowana przez nauczyciela w sposób dowolny, bez uprzedzenia o niej uczniów i poprawiona przez nauczyciela do 7 dni.
 9. Dopuszcza się możliwość napisania pracy pisemnej przez ucznia, który z przyczyn losowych nie mógł jej napisać w ustalonym terminie. Praca pisemna powinna być napisana w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od rozdania sprawdzonych i ocenionych prac, w sposób wskazany przez nauczyciela.
 10. Uchylony.
 11. Uchylony.
 12. Uchylony.
 13. Testy kompetencji obejmują treści 2 – 3 działów. Uczniowie są informowani o zakresie materiału objętego testem. Stosowany najczęściej pod koniec I okresu i roku szkolnego.
 14. Ocena z odpowiedzi ustnych powinna być co najmniej jedna w ciągu okresu.
 15. Sprawdzian umiejętności fizycznej występuje na zajęciach wychowania fizycznego, a zadania praktyczne na technice, informatyce, plastyce.

16. Projekt oceniany jest zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami.
17. Dopuszcza się inne formy oceniania bieżącego uczniów wynikające ze specyfiki zajęć, które nauczyciel określił w programie nauczania dopuszczonym do użytku w Szkole.
18. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym.

§ 65. **[Zasady oceniania]**

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) Jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- 2) Częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie.
- 3) Różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
- 4) Różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych w statucie.
- 6) Zasada różnorodności metod sprawdzania:
 - 1) nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
- 7) Zasada wzmacniania pozytywnego:
 - 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
- 8) Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
 - 3) możliwość poprawy ocen z danego przedmiotu określa przedmiotowy system oceniania;

4) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową, jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 66.

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. IV-VIII]

1. Począwszy od klasy IV uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwione są wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) co najmniej połowa uzyskanych ocen bieżących ze sprawdzianów, zadań klasowych i odpowiedzi jest równa ocenie, o którą się ubiega.
2. O zamiarze poprawienia oceny przewidywanej uczeń zobowiązany jest poinformować w drugim dniu po wystawieniu tej oceny nauczyciela danego przedmiotu.
3. Uczeń, o którym mowa w ust.1, zobowiązany jest do napisania dodatkowego sprawdzianu, obejmującego wiadomości i umiejętności z danego okresu według wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z wyjątkiem oceny z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę zajęć praktycznych.
4. Sprawdzian odbywał się będzie w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem danego przedmiotu i w jego obecności. Nauczyciel przedmiotu dokonuje oceny sprawdzianu według kryteriów przygotowanych przed sprawdzianem i wpisuje z powyższego sprawdzianu ocenę kolorem zielonym oraz roczną ocenę klasyfikacyjną do dziennika elektronicznego.
5. Pisemną pracę ucznia lub zwięzłą informację o zadaniach praktycznych dołącza się do dokumentacji sprawdzianów u nauczyciela.

§ 67.

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. I-III]

1. Każdy uczeń w klasach I – III ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) frekwencja na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej nie jest niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwione są wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uchylony.
2. O zamiarze poprawienia oceny przewidywanej uczeń zobowiązany jest poinformować nauczyciela w drugim dniu po wystawieniu tej oceny.
3. Po spełnieniu wymagań zawartych w ust.1 nauczyciel wspólnie z uczniem poddaje szczegółowej analizie jego osiągnięcia biorąc pod uwagę zmiany ucznia w rozwoju, szczególnie sukcesy i ustala sposób poprawy.
4. Po poprawie nauczyciel dokonuje korekty przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i pisze ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć obowiązkowych.

§ 68.

[Ocenianie zachowania uczniów]

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- 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.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w klasach IV – VIII Szkoły, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – nag.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Zapisy bieżących obserwacji zachowania uczniów są notowane w dzienniku elektronicznym

5. 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 oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

6. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71.

11. Uczeń nieklasyfikowany z 50% i więcej przedmiotów otrzymuje naganną ocenę zachowania.
12. Oprócz oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca jest zobowiązany do ustalania i rejestrowania w dzienniku lekcyjnym bieżącej oceny zachowania ucznia.
13. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69.

[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),
- d) aktywny udział w zajęciach (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) prezentowanie piękna mowy ojczystej podczas aktywnego udziału w szkolnych uroczystościach (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) właściwy stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) uchylono,
 - 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 o estetykę ubioru i fryzury.
 - i) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy.
- 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 imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) należyte 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.
- g) całkowite ukierunkowanie w postawie wobec innych, powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy.

§ 70.

[Wymagania na poszczególne oceny zachowania]

Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, jest z reguły przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów
 - d) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
 - e) w czasie uroczystości szkolnych ubrany jest w strój galowy zgodnie z § 85
 - 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 telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych, zegarków z dostępem do Internetu, odtwarzaczy MP 3, itp.),
 - j) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - k) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
 - l) dba o higienę osobistą, schludny ubiór, wygląd zgodny z § 85 Statutu,
 - ł) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
 - n) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
 - o) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,

p) jest inicjatorem/współorganizatorem prac społecznych na rzecz Szkoły lub środowiska.

r) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy.

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,

c) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych

d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,

e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych, zegarków z dostępem do Internetu , 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 ubrany jest w strój galowy zgodny z § 85 Statutu

j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,

k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),

l) nigdy nie ulega nałogom

m) dba o higienę osobistą, schludny ubiór, wygląd zgodny z § 85 Statutu,

n) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy – zachowania pojawiają się bardzo rzadko, uczeń bardzo pozytywnie reaguje na uwagi.

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,

c) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,

d) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, czasami spóźnia się na lekcje,

e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,

f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych, zegarków z dostępem do internetu , odtwarzaczy MP3, itp.),

g) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy zgodny z § 85 Statutu

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 niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią, wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych,
 - m) nie ulega nałogom,
 - n) dba o higienę osobistą, schludny ubiór, wygląd zgodny z § 85 Statutu,
 - o) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymywanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy – zachowania pojawiają się rzadko, uczeń pozytywnie reaguje na uwagi.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
 - b) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią
 - c) szanuje mienie własne i szkoły,
 - d) czasami zapomina obuwia zmiennego,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych, zegarków z dostępem do internetu, odtwarzaczy MP3, itp.),
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - g) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju na uroczystościach szkolnych
 - 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 niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - k) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu
 - l) nie ulega nałogom,
 - m) nie kradnie,
 - n) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymywanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy – zachowania pojawiają się często, uczeń słabo reaguje na uwagi,
 - o) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną:

- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, 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,
- d) celowo utrudnia nauczycielom ustalanie swojego poziomu wiedzy i umiejętności edukacyjnych, np. unika lekcji, na których przeprowadzany jest sprawdzian pisemny, klasówka,
- e) prezentuje niską kulturę osobistą,
- f) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- g) lekceważy własne zdrowie i życie oraz higienę osobistą,
- h) bywa konfliktowy, jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- i) często jest uczestnikiem zdarzeń naruszających zasady bezpieczeństwa,
- j) lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze właściwie reaguje na zwróconą mu uwagę,
- k) nie dba o swój wygląd zewnętrzny – często trzeba mu przypominać o zachowaniu higieny osobistej lub odpowiednim do okoliczności stroju,
- l) ulega nałogom,
- m) wykorzystuje zaufanie innych do osiągnięcia własnych korzyści,
- n) kłamie,
- o) nie potrafi przyznać się do własnych błędów,
- p) unika naprawienia wyrządzonej szkody,
- q) notorycznie nie nosi obuwia zamiennego,
- r) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy – zachowania pojawiają się bardzo często, uczeń bardzo słabo reaguje na uwagi;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) wagaruje,
 - c) nagminnie nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefony komórkowe, zegarki z dostępem do internetu, odtwarzacze MP3, itp.),
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,

- f) celowo niszczy mienie Szkoły i własność innych,
- g) dopuszcza się kradzieży,
- h) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- 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) wchodzi w konflikt z prawem,
- m) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
- o) nie wykazuje chęci poprawy,
- p) ukierunkowywanie się w postawie wobec innych na całkowite powstrzymanie się od przejawiania i stosowania agresji i przemocy – uczeń nie reaguje na uwagi, w zachowaniu i postawie wobec innych przejawia i stosuje agresję i przemoc.

§ 71.

[Warunki 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 dwóch 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. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.

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

**§ 72.
Uchylony.**

**§ 73.
[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. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74 i § 75.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 74.
[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. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. 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.

§ 75.
[Procedura ustalania 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 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 76.

[Warunki promocji w kl. I-III]

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 77.

[Warunki promocji w kl. IV-VIII]

1. Począwszy od klasy IV Szkoły, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen rocznych wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w Szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 78.

[Warunki ukończenia szkoły]

1. Uczeń kończy Szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w § 79.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 79. **[Egzamin ósmoklasisty]**

1. W klasie VIII Szkoły jest przeprowadzany egzamin ośmioklasisty.
2. Zasady udziału uczniów oraz organizację i przebieg egzaminu, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 80. **[Uczniowie niepełnosprawni]**

1. Uczniowie niepełnosprawni realizujący obowiązek szkolny w klasach ogólnodostępnych oraz w formie zajęć indywidualnych, a niepełnosprawność ich wynika niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim określonym w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów podlegają kryteriom oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Na arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację: „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół

- orzekający działający w ”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 81.

[Ocenianie uczniów niepełnosprawnych]

1. Uczniowie niepełnosprawni realizujący obowiązek szkolny w formie zajęć indywidualnych, rewalidacyjnych, z racji niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym i znacznym określonym w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają ocenianiu osiągnięć edukacyjnych wynikającym z podstaw programowych kształcenia ogólnego zawartych w załączniku Nr 3 Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Szczegółowe kryteria oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania zawarte są w karcie umiejętności i wiadomości ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym zamieszczonej w dzienniku zajęć.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć
6. edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia

i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Warunki przeprowadzania egzaminów uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym regulują odrębne przepisy.

§ 82.

[Przedłużenie okresu nauki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia na odległość]

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna wg następującej procedury:
 - 1) wniosek rodziców lub nauczyciela ucznia o przedłużenie okresu nauki;
 - 2) pozytywna opinia zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) zgoda rodziców ucznia;
 - 4) szczegółowa analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonana przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) uchwała Rady Pedagogicznej – opinia w sprawie przedłużenia okresu nauki.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 2, podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
4. Uczeń, który ma przedłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego. Otrzymuje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 83.

[Prawa ucznia]

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnym oceniania;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 13) organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej na terenie Szkoły w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom zatrudnionym w Szkole swoich problemów i poglądów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu lub uzyskiwania odpowiedzi i wyjaśnienia;

- 15) uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 16) korzystania z księgozbioru biblioteki i czytelní.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą w przypadku naruszenia w Szkole praw ucznia złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły (jeżeli skarga jest w formie ustnej należy sporządzić notatkę służbową).
 3. Dyrektor w terminie 7 dni od momentu otrzymania skargi wymienionej w ust. 1 powołuje komisję w składzie: wychowawca, opiekun Samorządu Szkolnego, Dyrektor.
 4. Po zakończeniu obrad powołanej komisji wymienionej w ust. 2, Dyrektor pisemnie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni informuje ucznia oraz jego rodziców o wynikach pracy komisji.

§ 84. [Obowiązki ucznia]

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) uchlony;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 6) uchlony;
 - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela, a wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 8) właściwie zachowanie w czasie przerw i podporządkowanie się poleceniom nauczycieli dyżurujących.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;

- 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - 6) przynoszenie zeszytów i książek oraz niezbędnych przyborów i pomocy.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
- 1) przekładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców w terminie do 1 tygodnia od nieobecności;
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica przez e-dziennik ustnie lub osobiście u wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły;
 - 3) w przypadku zwolnienia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, dostarczenie lub przesłanie pisemnego usprawiedliwienia przez e-dziennik, telefonicznie u wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 85.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 86.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) okazywanie szacunku wszystkim osobom, przebywającym na terenie Szkoły,
 - 2) przestrzeganie zasad kultury osobistej i współzycia społecznego: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) wykonywanie poleceń nauczyciela, nie naruszających godności osobistej ucznia;
 - 4) dostosowywanie się do poleceń innych pracowników Szkoły, dbających o przestrzeganie w niej ładu i porządku – pracowników obsługowych;
 - 5) nie obrażania innych osób, w tym także pozostałych uczniów;
 - 6) służenie pomocą pozostałym uczniom;
 - 7) zachowywanie się w sposób, nie stanowiący zagrożenia dla innych osób.
 - 8) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 10) przestrzegać zasad higieny osobistej.

§ 85.
[Wygląd i ubiór ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole codziennie obowiązuje obuwie nie zagrażające zdrowiu. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
3. Uczeń ma dbać o higienę osobistą, estetyczny i skromny wygląd – włosy w naturalnym kolorze, nie mogą przeszkadzać podczas pracy na lekcji zaś na zajęciach wychowania fizycznego powinny być spięte, paznokcie krótkie w naturalnym kolorze, bez zauważalnego makijażu, nie dopuszcza się noszenia emblematów militarnych lub wskazujących przynależność do subkultur ani ozdabiania ciała tzw. piercingiem czy tatuażami.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
5. Strój galowy dziewcząt składa się z:
 - 1) bluzki białej oraz spódnicy o długości nie krótszej niż do połowy uda w kolorze grafitowym czarnym, granatowym lub długich eleganckich spodni w kolorze grafitowym, czarnym albo granatowym;
 - 2) sukienki w kolorach czarnym, grafitowym, granatowym o długości nie krótszej niż do połowy uda;
6. Strój galowy chłopców składa się z :
 - 1) koszuli białej oraz długich spodni w kolorach czarnym, grafitowym, granatowym;
 - 2) garnituru w kolorze czarnym, grafitowym, granatowym.
7. Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów.
8. Podczas obchodów świąt narodowych wynikających z kalendarza historycznego, Dzień Edukacji Narodowej, 11 Listopada, 3 Maja, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego obowiązuje strój galowy. W przypadku innych uroczystości uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej o stroju.
9. Zabrania się noszenia spodni z dziurami; krótkich (krótszych niż do połowy uda) spodenek lub szortów, poza lekcjami wychowania fizycznego.
10. Zabrania się noszenia krótkich (krótszych niż do połowy uda) spódnic.
11. Bluzki (podkoszulki) muszą zakrywać ramiona, plecy oraz brzuch. Nie mogą odsłaniać dekoltu i nie mogą być na ramiączkach (lub szelkach). Zabronione jest noszenie na terenie szkoły przezroczystych bluzek.

12. Noszenie leginsów możliwe jest tylko z dłuższą sukienką lub tuniką.

13. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

§ 86.

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, odtwarzaczy MP3]

1. Wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych urządzeń telekomunikacyjnych z dostępem do Internetu zegarków z dostępem do Internetu w czasie pobytu w szkole, wycieczek i zawodów (poza sprzętem wykorzystywanym dydaktycznie podczas zajęć edukacyjnych);
2. Telefony i inny sprzęt elektroniczny powinien być wyłączony i schowany w plecaku Nie dotyczy sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela;
3. Zakazane jest rejestrowanie i rozpowszechnianie dźwięku, obrazu podczas pobytu w szkole;
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego;
5. Naruszenie przez ucznia zasady określonej w punkcie 1) skutkuje następującymi działaniami:
 - a) uczeń w obecności nauczyciela wyłącza telefon, odkłada go w widoczne miejsce aż do końca zajęć, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - b) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz kolejny nauczyciel postępuje zgodnie z podpunktem a), a ponadto wspólnie z uczniem oddaje urządzenie w depozyt dyrektora szkoły. Uczeń sam przekazuje sprzęt elektroniczny do depozytu wyłącza sprzęt w obecności nauczyciela, zabiera kartę SIM.
Nauczyciel przyjmujący ma obowiązek: wypisać pokwitowanie (dwa egzemplarze), w którym zawarte są następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data i godzina oddania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela oraz jego podpis. Przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi:
 - c) po odbiór urządzenia opisanego w podpunkcie b) zgłasza się osobiście rodzic dziecka,
 - d) w każdej sytuacji określonej w podpunkcie a) i b), gdy używanie sprzętu elektronicznego i korzystanie z niego następuje w celu zaszkodzenia drugiej

osobie (uszczerbek na zdrowiu, podważa dobre imię ofiary) Szkoła powiadamia Policję informując wcześniej rodziców. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły;

6. Dopuszcza się możliwość korzystania ze sprzętu elektronicznego w celu kontaktu rodzicami lub prawnymi opiekunami podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków, korzystania z wychowawcą lub opiekunem grupy;
7. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za urządzenia będące własnością uczniów.

§ 87.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) wzorową postawę w Szkole i poza nią;
 - 3) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) prace społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska;
 - 5) 100% frekwencję;
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) dyplom lub list pochwalany dla ucznia;
 - 5) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z tym, że wnioski te nie mają charakteru wiążącego.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Nagrody w formie książkowej na zakończenie roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce przyznawane są wszystkim uczniom, którzy otrzymują świadectwo wyróżnieniem.

6. O przyznanej uczniowie 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 protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

§ 88. **[Kary]**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 84 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców;
 - 7) czasowe zawieszenie prawa do udziału w imprezach i nieobowiązkowych zajęciach oraz w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) naruszanie godności innych osób poprzez publiczne ośmieszanie, szkalowanie, oszczerstwo;
 - 4) picie alkoholu, palenie papierosów, stosowanie środków odurzających;
 - 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (alkoholizm, narkomania, rozprowadzanie środków odurzających itp.);
 - 6) kradzież i wyłudzenie pieniędzy.
14. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców w terminie 3 dni od ukarania.

15. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
16. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ramach którego wysłuchuje ukaranego ucznia, wychowawcę. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
17. W wyniku przeprowadzonego postępowania dyrektor może:
 - 1) utrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć karę;
 - 3) uchylić karę.
5. Dopuszcza się możliwość podania informacji o ukaraniu ucznia społeczności szkolnej.
6. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły może za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego zgodnie z przepisami ustawy z dn. 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. poz. 1700). Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 2 niniejszego Statutu.

§ 89.

[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;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,
 - 7) Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 90.

[Ogólne zasady rekrutacji]

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców złożonego w kancelarii szkoły(wzór zgłoszenia – zał. Nr 1 dostępny na stronie internetowej Szkoły).
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się na wniosek rodziców w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. (wzór wniosku – zał. Nr 2 dostępny na stronie internetowej Szkoły).
3. 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.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe wymaga zgody organu prowadzącego.
6. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów wymienionych w ust. 2, określa organ prowadzący poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łukowica, na tablicach ogłoszeń w Szkołach podstawowych na podstawie przepisu ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 91.
[Symbole szkoły]

1. Szkoła posiada własny Sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny zawiera opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: Mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
4. Szkoła posiada własne logo zawierające wizerunek patrona - Adama Mickiewicza i pełną nazwę wpisane w okrąg. Logo jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Eksponowane jest podczas uroczystości szkolnych, na oficjalnych dokumentach i pismach, identyfikatorach, itp.

§ 92.
[Monitoring Szkoły]

1. W celu zagwarantowania uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienie podejmowania skuteczniejszych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przeciwdziałanie patologiom społecznym, Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.
2. W Szkole obowiązuje Regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego oraz Procedury wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.

§ 93.
[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.