

Statut
Szkoły Podstawowej nr 2
w Przyszowej

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 19 /2022/2023 z dnia 10 maja 2023r.

Spis treści

Rozdział 1 Informacje ogólne	8
§ 1. [Nazwa i typ Szkoły].....	8
§ 2. [Definicje ustawowe]	8
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	10
§ 3. [Struktura Szkoły i cele edukacyjne]	10
§ 4. [Zadania edukacyjne Szkoły]	11
§ 5. [Pomoc psychologiczno – pedagogiczna].....	16
§ 5a. [Procedura dotycząca obiegu dokumentów: opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno –	18
§ 5b. [Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej].....	19
§ 5c. [Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka].....	20
§ 5d. [Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]	21
§ 5e. [Program wychowawczo - profilaktyczny]	21
Rozdział 3 Organy Szkoły	23
§ 6. [Organy Szkoły]	23
§ 7. [Kompetencje Dyrektora Szkoły]	23
§ 8. [Kompetencje Rady Pedagogicznej]	25
§ 8a. [Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej].....	28
§ 8b. [Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]	28
§ 8c. [Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]	29
§ 9. [Struktura i kompetencje Rady Rodziców]	29
§ 10. [Uprawnienia i kompetencje Samorządu Uczniowskiego]	30
§ 11. [Warunki współdziałania organów Szkoły]	32
§ 12. [Sposób rozwiązywania sporów między organami].....	32
Rozdział 4 Organizacja Szkoły	34
§ 13. [Postanowienia ogólne].....	34
§ 13a. [Baza szkolna]	35
§ 13b. [Kalendarz roku szkolnego]	35
§ 13c. [Dni wolne od zajęć].....	36
§ 13d. [Organizacja rekolekcji wielkopostnych].....	37
§ 14. [Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]	38
§ 14a. [Struktura arkusza organizacyjnego]	39

§ 15. [Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]	40
§ 15a. [Zasady podziału uczniów na grupy].....	41
§ 15b. [Zasady nauczania w klasach łączonych]	41
§ 16. [Tygodniowy rozkład zajęć].....	42
§ 17. [Formy pracy Szkoły].....	43
§ 18. [Organizacja wolontariatu].....	43
§ 19. [Organizacja nauki religii]	45
§ 20. [Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów].....	46
§ 20a. [Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego].	46
§ 20b. [Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego]	47
§ 21. [Organizacja dodatkowych form zajęć]	47
§ 22. [Procedura prowadzenia dodatkowych form zajęć]	48
§ 23. [Procedura innowacji pedagogicznych]	48
§ 23a. [Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego].....	49
§ 23b. [Cele preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym]	50
§ 23c. [Cele orientacji zawodowej w klasach I - VI]	51
§ 23d. [Organizacja doradztwa zawodowego]	51
§ 23e. [Program realizacji doradztwa zawodowego]	53
§ 23f. [Zadania doradcy zawodowego]	54
§ 23g. [Doradztwo zawodowe a treść świadectwa szkolnego]	54
§ 24. [Formy opieki i pomocy uczniom]	54
§ 25. [Organizacja biblioteki szkolnej]	55
§ 25a. [Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zakresie funkcjonowania biblioteki]	58
§ 25b. [Współpraca biblioteki szkolnej]	61
§ 25c. [Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej].....	62
§ 26. [Cele i zadania świetlicy szkolnej]	63
§ 26a. [Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej]	65
§ 27. [Współpraca z instytucjami].....	65
§ 28. [Współpraca z rodzicami]	67
§ 29. [Procedura wprowadzenia jednolitego stroju]	68
§ 30. [Zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi]	69

§ 30a. [Zawieszenie zajęć szkolnych]	69
§ 30b. [Szczególne rozwiązania w okresie zdalnego funkcjonowania szkoły].....	70
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	73
§ 31. [Pracownicy Szkoły]	73
§ 32. [Obowiązki nauczycieli]	74
§ 33. [Obowiązki wychowawcy oddziału].....	77
§ 34. [Obowiązki logopedy, pedagoga, psychologa,]	79
§ 35. [Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]	82
§ 36. [Regulaminy bezpieczeństwa].....	83
§ 37. [Organizacja doradztwa zawodowego]	85
§ 38. [Działalność zespołów nauczycieli]	87
§ 38a. [Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej].....	87
§ 38b. [Co zawiera plan działań wspierających]	88
§ 38c. [Co zawiera IPET].....	88
§ 38d. [Dla kogo Dyrektor powołuje zespół]	89
Rozdział 6 Oddział przedszkolny.....	90
§ 39. [Postanowienia ogólne].....	90
§ 40. [Cele i zadania wychowania przedszkolnego]	90
§ 41. [[Realizacja zajęć w oddziale przedszkolnym]	91
§ 42. [Indywidualizacja zajęć w oddziale przedszkolnym].....	92
§ 43. [Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym].....	93
§ 44. [Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]	95
§ 45. [Formy działalności oddziału przedszkolnego]	96
§ 46. [Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym].....	96
§ 47. [Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym].....	97
§ 48. [Zasady opieki nad dzieckiem w oddziale przedszkolnym].....	99
§ 49. [Postępowanie z dzieckiem chorym].....	99
§ 50. [Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego]	100
§ 51. [Zasady zatrudniania nauczycieli w oddziale przedszkolnym]	100
§ 52. [Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego]	101
§ 53. [Formy współdziałania z rodzicami]	103
§ 54. [Obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego]	104

Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	105
§ 55. [Cele oceniania].....	105
§ 56. [Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego].....	109
§ 57. [Jawność ocen i dokumentacji oceniania]	110
§ 58. [Podział na okresy roku szkolnego]	111
§ 59. [Informowanie o przewidywanych ocenach]	112
§ 60. [Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]	112
§ 61. [Oceny z zajęć edukacyjnych].....	113
§ 62. [Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej].....	114
§ 63. [Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki].....	114
§ 64. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów].....	114
§ 65. [Zasady oceniania wewnątrzszkolnego].....	117
§ 66. [Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. IV-VIII]	117
§ 67. [Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej w kl. I-III]	118
§ 68. [Wymagania i skala ocen podczas oceniania zachowania]	118
§ 69. [Wymagania na poszczególne oceny zachowania w kl. IV-VIII].....	120
§ 70. [Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej w kl. IV-VIII]....	123
§ 71. [Wymagania na poszczególne oceny zachowania w kl. I-III].....	123
§ 72. [Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej w kl. I-III]	125
§ 73. [Egzamin klasyfikacyjny].....	125
§ 74. [Egzamin poprawkowy]	126
§ 75. [Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń].....	127
§ 76. [Warunki promocji z wyróżnieniem w kl. I-III].....	128
§ 77. [Warunki promocji z wyróżnieniem w kl. IV-VIII].....	128
§ 78. [Warunki ukończenia Szkoły]	129
§ 79. [Egzamin ósmoklasisty]	129
§ 80. [Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych].....	130
§ 81. [Dostosowanie wymagań].....	130
§ 82. [Przedłużenie okresu nauki w kształceniu specjalnym].....	131
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły	133
§ 83. [Prawa ucznia].....	133
§ 84. [Obowiązki ucznia]	134

§ 85. [Wygląd ucznia]	135
§ 86. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego].....	136
§ 87. [Nagradzanie i wyróżnianie ucznia].....	137
§ 88. [Kary]	137
§ 89. [Wniosek o przeniesienie ucznia]	139
Rozdział 9 Przyjmowanie uczniów do Szkoły.....	140
§ 90. [Ogólne zasady rekrutacji]	140
§ 90a. [Uczniowie z Ukrainy]	140
Rozdział 10 Przepisy końcowe	144
§ 91. [Warunki stosowania sztandaru Szkoły]	144
§ 92. [Zewnętrzny monitoring wizyjny]	144
§ 93. [Dokumentacja Szkoły].....	144
§ 94. [Przepis derogacyjny].....	145
Uchwała w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego statutu szkoły	146
ZARZĄDZENIE	147

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej, 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 Przyszowa nr budynku 34.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łukowica. Rada Gminy i Urząd Gminy mają siedzibę w Łukowicy nr budynku 334.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XX/124/17 Rady Gminy Łukowica z dnia 6 marca 2017 r.
6. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (36 mm oraz 20 mm) zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W stemplu nagłówkowym (pieczętce) umieszczamy :
 - 1) pełną nazwę Szkoły;
 - 2) adres (z nr budynku i nr kodu pocztowego
 - 3) nr NIP Szkoły

§ 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej ;
- 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 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 10) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

[Struktura Szkoły i cele edukacyjne]

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 ;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej ;
 - 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 ;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV – VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

- 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) wspomaganie uczniów w zakresie rozwoju umiejętności uczenia się;
 - 4) kształcenie umiejętności w zakresie liczenia, technologii informacyjnych i komunikacyjnych
 - 5) rozwijanie u uczniów krytycznego myślenie, kreatywności, inicjatywności,
 - 6) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 7) 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 wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia.
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 stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego

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

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

- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 6. 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) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i nauczycieli;
 - 7) przekazywanie uczniom podstawowych wartości moralnych oraz dziedzictwa kulturowego;
 - 8) 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;
 - 3) uczeń objęty jest opieką nauczyciela dyżurującego 10 minut przed lekcjami i podczas przerwy kończącej jego zajęcia w danym dniu;
 - 4) uczniowie niebiorący udziału w dobrowolnych zajęciach edukacyjnych w czasie zajęć przebywają w czytelni pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, na wniosek rodzica uczniowie ci zwalniani są do domu;

- 5) w przypadku odwołania zajęć, uczniowie klas I – VIII i ich rodzice są informowani o tym fakcie, z jednodniowym wyprzedzeniem, przez wychowawców klas oraz zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.
 - 6) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub Dyrektora jedynie na pisemną prośbę rodzica lub za pomocą wysłania wiadomości do wychowawcy w dzienniku elektronicznym
 - 7) 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;
 - 8) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 10) 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 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne..
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) umożliwienie korzystania w czasie pandemii z możliwości spożywania śniadań w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad
 - 7) współpracę z ośrodkiem zdrowia.
 - 8) stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami. Zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej regulują odrębne przepisy.

§ 5¹.

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

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

¹ Opracowanie sporządzono na podstawie projektu rozporządzenia MEN w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

- 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 ;
 - 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-pedagogicznej 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 uwzględnia 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.

§ 5a.

[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. Dyrektor 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.

§ 5b.

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

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

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

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

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

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

§ 5c.

[Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka]

1. W porozumieniu z organem prowadzącym w Szkole może zostać utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego jego rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.

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

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

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

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

§ 5d.

[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Od 1 września 2017r. działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej (rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej).

3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w ramach zajęć przedmiotowych.

§ 5e.

[Program wychowawczo – profilaktyczny]

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

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.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie podjęła uchwały o przyjęciu programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach oddziałowych rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

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 przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) 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;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) 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;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 12) 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;
 - 13) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;
 - 14) dba o powierzone mienie;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 16) 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 w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) 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 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.

§ 8.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.
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.
4. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja), oraz za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie)

5. Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on -line poprzez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem modułu ankiet. . Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on - line. . W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób
6. 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 wydane ze względu na niepełnosprawność
 - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. 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.
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 nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 8a.

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

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

§ 8b.

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem

Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 8c.

[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej, może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 9.

[Struktura i kompetencje 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 nr 2 im Henryka Sienkiewicza w Przyszowej.” 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 i kompetencje 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 nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej ” 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. 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.
4. 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.
5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 18 statutu.

§ 11.

[Warunki współdziałania 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 zmierzają 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.

[Postanowienia ogólne]

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. 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.
3. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
5. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie: za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - 1) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 2) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

8. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 13a.

[Baza szkolna]

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

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. jadalni;
5. sali gimnastycznej;
6. szatni;
7. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
8. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
9. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 13b.

[Kalendarz roku szkolnego]

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

§ 13c.

[Dni wolne od zajęć]

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021r. poz. 1082) określa terminy:

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

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

3. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2, winny być przeznaczone na:

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

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

5. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3, nie są dniami wolnymi od pracy.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3 , po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której Rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

7. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 13d.

[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.
5. Zwolnienie uczniów z zajęć szkolnych nie oznacza uzyskania przez nich dodatkowych dni wolnych od nauki. Ma jednak na celu umożliwienie im uczestniczenia w rekolekcjach wielkopostnych.
6. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej. Tym samym jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
7. W dniach rekolekcji Szkoła ma prawo do kontroli obecności uczniów na zaplanowanych zajęciach.

8. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
9. Dyrektor Szkoły, jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa uczniów, może zwrócić się również do pozostałych nauczycieli z prośbą o pomoc w zapewnieniu uczniom opieki w czasie ich przemieszczania się do miejsca odbywania się rekolekcji i w drodze powrotnej do szkoły. W tym przypadku Dyrektor powinien jednak respektować prawo nauczycieli do wolności sumienia i wyznania.
10. Jeśli program rekolekcji ogranicza się np. tylko do jednej lub dwóch godzin zajęć w ciągu dnia, Szkoła – w porozumieniu z organizującymi rekolekcje – może ustalić, że uczniowie uzyskują w tych dniach tylko częściowe zwolnienie z zajęć szkolnych. W pozostałym czasie uczniowie uczestniczą w zajęciach, zgodnie z ustalonym na te dni planem zajęć szkolnych.
11. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
12. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą

§ 14².

[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 stosownie 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.

² Skorzystano z art. 110 Prawa oświatowego

§ 14a.

[Struktura arkusza organizacyjnego]

1. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w Szkole prowadzone,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych

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

§ 15.

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

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.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych oraz między klasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 15a.

[Zasady podziału uczniów na grupy]

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

§ 15b.

[Zasady nauczania w klasach łączonych]

1. W Szkole, ze względu na szczególnie trudne warunki demograficzne, dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w zakresie danego etapu edukacyjnego.
2. Dopuszcza się łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6–letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych

zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.

3. Jeżeli w Szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
- 3) klasach II – VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć wymienionych w pkt 1 i 2, prowadzi się w klasach rozłącznych.

§ 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 dziennie;(ze względu organizacyjnych jeżeli przypada w danym dniu więcej niż siedem lekcji to na początku zajęć lub na końcu powinny być lekcje wychowania fizycznego)
 - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na obiad która trwa 15 minut.
4. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii lub etyki;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia języka mniejszości narodowej;
 - 6) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych;

- 7) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 11) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
- 12) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 17³.

[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.

§ 18.

[Organizacja wolontariatu]

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może wyłonić zarząd wolontariatu.

³ Można skorzystać z art. 109 Prawa oświatowego mówiącego o formach działalności dydaktyczno- wychowawczej w szkole.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych

4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
- 2) odwiedzać ludzi starszych z okazji świąt;
- 3) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 4) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 5) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
- 6) wspieranie działalności różnych instytucji i organizacji np. Caritas
- 7) zbieranie plastikowych nakrętek.

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 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 czwartego etapu edukacji za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.

15. Zasady przyznawania punktów na świadectwie:

- 1) 1 punkt – udział w wolontariacie na rzecz szkoły lub udział w akcjach pozaszkolnych;
- 2) 3 punkty – udział w co najmniej 3 akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku w co najmniej 4 działaniach szkolnych.

16 O przyznaniu punktów 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, pieczętkę 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 nauki religii]

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii.
2. Godziny religii 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 przez uczniów]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego.

§ 20a.

[Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego]

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
2. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.
3. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.
4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.
5. Uczniowie w formie ankiet wypowiadają się na temat proponowanych form.
6. Po opracowaniu propozycji uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.

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

§ 20b.

[Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego]

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wybrane przez uczniów przygotowuje i zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.

2. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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

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

§ 21.

[Organizacja dodatkowych form zajęć]

1. Dyrektor Szkoły może przygotować 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 prowadzenia dodatkowych form zajęć]

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.

[Procedura innowacji pedagogicznych]

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 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.

§ 23a.

[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - 1) w oddziale przedszkolnym preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach I – VI orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) w klasach VII – VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

3. Minister, w drodze rozporządzenia, określił treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa zawodowego, a także zadania doradcy zawodowego, uwzględniając rolę doradztwa zawodowego w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 23b.

[Cele preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym]

1. Zadaniem preorientacji zawodowej na etapie edukacji przedszkolnej jest zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Treści, które obejmuje preorientacja zawodowa w przedszkolu są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:
 - 1) poznawanie siebie:
 - a) co najbardziej lubię robić,
 - b) czym się interesuję,
 - c) jakie działania lubię podejmować.
 - 2) poznajemy świat zawodów i rynek pracy:
 - a) w zabawie odgrywam różne role zawodowe,
 - b) znam zawody wykonywane przez członków mojej rodziny,
 - c) wskazuję zawody wytwarzające produkty codziennego użytku,
 - d) uczestniczę w wycieczkach do zakładu pracy (sklep, stacja benzynowa),
 - e) podejmuję próby posługiwania się wybranymi narzędziami.
 - 3) poznajemy ścieżkę edukacyjną uczenia się przez całe życie:
 - a) poznaję i umiem nazwać etapy edukacji,
 - b) umiem nazwać obszary wiedzy, których lubię się uczyć,
 - 4) planuję własny rozwój:
 - a) opowiadam, kim chciałabym/chciałbym zostać,
 - b) umiem uzasadnić powyższy wybór.

§ 23c.

[Cele orientacji zawodowej w klasach I - VI]

1. Celem orientacji zawodowej w klasach I – VI szkoły podstawowej jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.
2. Program orientacji zawodowej w klasach I – VI uwzględnia cztery obszary celów szczegółowych:
 - 1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia.
 - 2) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy.
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie.
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocnego poradnictwa kariery.

§ 23d.

[Organizacja doradztwa zawodowego]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka.

5. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.

6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

7. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.

8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
 - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, m.in. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcia zawodu,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) rodzajów zawodów;
 - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu; prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - 4) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy - prezentacje w gablocie szkolnej;
 - 5) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego – prezentacja w gablocie szkolnej;
 - 6) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;

- 7) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - 8) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
 - 9) prezentowanie w gablocie szkolnej informacji, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.
9. Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę (tylko do 31 sierpnia 2022r.), który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 23e.

[Program realizacji doradztwa zawodowego]

1. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
3. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

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

§ 23f.

[Zadania doradcy zawodowego]

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 23g.

[Doradztwo zawodowe a treść świadectwa szkolnego]

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

§ 24.

[Formy opieki i pomocy uczniom]

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;
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) nagroda za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, artystyczne;
 - 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.

§ 25.

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje 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;
 - 5) wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 6) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) 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) biblioteka udostępniania materiały repertuarowe, literaturę na lekcje wychowawcze, lektury oraz literaturę metodyczną, a także multimedialną;
 - 6) 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, 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) i 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.

§ 25a.

[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zakresie funkcjonowania biblioteki]

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;

- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
- 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 4) umożliwiają i motywują do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów,
- 2) udzielania potrzebnych informacji,
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechniania czytelnictwa,
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenia umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,

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

- 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,
- 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki,
- 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 25b.

[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

- 1) udostępnia książki i wskazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
- 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
- 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
- 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
- 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
- 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
- 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się technologią informacyjną oraz tworzenie własnych tekstów;
- 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. wideo–nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.

2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:

- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
- 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
- 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
- 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
- 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
 - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.

4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.

5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
 - 3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.

6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.⁸

§ 25c.

[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]

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

2. Przy założeniu książki należy ponumerować strony, wszystkie karty przesnuwać i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami informację o liczbie stron.
3. Błędnych zapisów w książce nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej książki. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.
5. Zbiory biblioteczne są ewidencjonowane w systemie e-biblio i na bieżąco uaktualniane o nowe pozycje.

§ 26.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

- I. (Uchylono).
- II. (Uchylono)
1. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły na dany rok szkolny.
3. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas I – III.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie 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) nauczenie uczniów umiejętności gospodarowania wolnym czasem;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

- 6 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.

7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie 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.

8. 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 przyjsciu oraz wyjściu ze świetlicy;
 - 6) zgłaszać natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
 - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach.

9. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyproawdzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same po lekcjach/zajęciach:
 - 1) dzieci z klas I przyproawdza nauczyciel kończący zajęcia;
 - 2) dzieci z klas II i III przychodzą samodzielnie.

10. Dziecko do 7 roku życia ze świetlicy odebrane jest zgodnie z § 48 ust. 4.
11. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego, uwzględnia opinię nauczyciela wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
12. 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 obojga rodziców.
13. Kwalifikację i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowawcy świetlicy.
14. Dokumentacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy obejmuje:
 - 1) plan pracy wychowawczo-opiekuńczej;
 - 2) dziennik zajęć w świetlicy;
 - 3) karty przyjęć dzieci.

III (Uchylono.)

§ 26a.

[Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej]

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole, w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku o którym mowa w pkt. 2 jest dobrowolne i odpłatne.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza Dyrektor szkoły. Wysokość opłaty za jeden posiłek podaje do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego lub w trakcie jego trwania.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z GOPS.

§ 27.

[Współpraca z instytucjami]

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. W szkole nad uczniami sprawowana jest opieka zdrowotna, która obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoła prowadzi we współpracy z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz lekarzem dentystą.
4. Współpraca o której mowa w ust. 3 obejmuje:
 - 1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyień 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;
 - 3) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia);
 - 4) profilaktykę próchnicy zębów;
 - 5) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.
5. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej Szkoła prowadzi stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń z Policją.
6. 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.
7. 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.

8. Szkoła podejmuje wspólne działania z Parafią Rzymsko-Katolicką w zakresie organizacji wolontariatu, w tym Szkolnego Koła Caritas, tradycyjnych szkolnych uroczystości i pomocy najbardziej potrzebującym.
9. Szkoła współpracuje z 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 i realizacji celów i zadań Szkoły. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i 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 ucznia, obowiązkowego dla każdego ucznia;
 - 2) stawiennictwo osobiste lub rozmowa telefoniczna rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem w razie potrzeby, z zaznaczeniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) pisemne wezwanie rodziców z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym (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.
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 Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
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 zapewnieniu 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.

§ 29.

[Procedura wprowadzenia jednolitego stroju]

1. Każdego ucznia Szkoły obowiązuje jednolity strój szkolny.
2. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na 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 na 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.

[Zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi]

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.

§ 30a.

[Zawieszenie zajęć szkolnych]

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia w przedszkolu, szkole 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.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola, 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.

§ 30b.
**[Szczególne rozwiązania w okresie zdalnego
funkcjonowania szkoły]**

1. Zadania Dyrektora:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie zdalnego nauczania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej,

- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bądź z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Formy aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:
- 1) potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;
 - a) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami,
 - b) wypowiedź ucznia na forum,
 - c) udział w dyskusjach on–line,
 - d) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów,
 - e) testy on–line,
 - f) zdjęcia prac,
 - g) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela
4. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęcia i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują oceny pozytywnej.
5. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
6. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
8. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest e–dziennik i e–mail oraz konsultacje on–line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.

9. Uczniowie w przypadku braku dostępu do Internetu lub braku odpowiedniego sprzętu umożliwiającego udział w zajęciach on-line i przekazywanie informacji zwrotnych do nauczycieli poszczególnych przedmiotów, realizują naukę w trakcie zdalnego nauczania w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną i obowiązujący regulamin.

10. W czasie trwania zdalnego nauczania uczniom zabrania się nagrywania wszystkich zajęć.

11. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów do odpowiednich komunikatorów, które są przekazywane przez nauczycieli.

12. Uczniów zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych zasad oraz kultury osobistej.

13. Praca Rady Pedagogicznej:

- 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
- 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez wybraną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.

14. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Jest on zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

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.
5. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku Szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
7. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
8. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów ,w miarę posiadanych kompetencji.
9. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
10. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
11. Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

12. Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem niepedagogicznym winien sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 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.

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,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) 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 doksztalcania 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;
 - 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 9) 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;
 - 10) środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, określonych odrębnymi przepisami;

- 11) oceny swojej pracy;
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 13) opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 14) 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;
 - 15) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 16) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;
 - 17) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny;
 - 18) urlopu wypoczynkowego;
 - 19) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym Kodeksie Pracy;
 - 20) decydowania w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 21) decydowania o treści programu koła lub zespołu prowadzonego przez siebie;
 - 22) pisemnego wnioskowania o pełnienie funkcji kierownika wycieczki w przypadku sprawowania równocześnie funkcji opiekuna;
 - 23) wnioskowania w sprawie nagród, kar i wyróżnień dla swoich uczniów.
6. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

§ 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 zebraniu 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) założenie i 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 z zachowania;
 - 12) uczestniczenie w zebraniach ogólnych z rodzicami;
 - 13) organizowanie klasowych spotkań z rodzicami;
 - 14) wzywanie rodziców do regularnego posyłania dziecka do Szkoły – informacje zapisane w dzienniku elektronicznym
 - 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 podstawie pisemnej informacji, w dzienniku elektronicznym pisemną lub ustną prośbę rodzica.

§ 34.

[Obowiązki logopedy, pedagoga, psychologa,]

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli specjalistów: logopeda, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog
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.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
- 10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 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 w zespole specjalistycznym 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 lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z uczniem, rodzicami, dyrektorem placówki, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami w szkole, poradnikami, asystentami edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.

5. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 35.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

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 - konserwatora 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 gazowej, 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, zlecanych 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) dezynfekcję pomieszczeń, klamek, blatów, krzeseł
 - d) zmywanie podłóg,
 - e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - g) mycie i odkażanie sanitariatów,

- h) 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 należą:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracania 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) zwracania 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.

[Regulaminy 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 „Regulamin organizacji wycieczek 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) opracowanie procedur bezpieczeństwa
 - 10) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 11) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 12) promowanie bezpieczeństwa w sieci;
 - 13) przeciwdziałanie uzależnieniu i wykluczeniu;
 - 14) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły;
 - 15) przeszkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) 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 dziennikach zajęć;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) odpowiedzialnego pełnienie 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.
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.

§ 38a.

[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.
4. Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.
5. Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38b.

[Co zawiera plan działań wspierających]

1. Plan działań wspierających zawiera:

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

§ 38c.

[Co zawiera IPET]

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

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

§ 38d.
[Dla kogo Dyrektor powołuje zespół]

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 4) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.

2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej są uczniowie:
 - 1) szczególnie uzdolnieni;
 - 2) niepełnosprawni;
 - 3) niedostosowani społecznie;
 - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) zaniedbani środowiskowo;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.

3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

Rozdział 6

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.

[Realizacja zajęć w oddziale przedszkolnym]

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.

[Indywidualizacja zajęć w oddziale przedszkolnym]

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 realizowanymi 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 pisania, 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, 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;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym;
- 4) 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);

- 5) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 6) 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 ;
 - 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.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 1) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 2) znajomości realizowanego w Oddziale Przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) ochrony danych osobowych;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Oddziału Przedszkolnego.
5. W celu zapewnienia 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.

[Formy działalności oddziału przedszkolnego]

1. 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 zajęć w oddziale przedszkolnym]

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. 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.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. 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.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. 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.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 47.

[Mapa bezpieczeństwa 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 wyjść grupowych 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 +15°C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 48.

[Zasady opieki nad dzieckiem 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.

[Postępowanie z dzieckiem chorym]

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 przyprowadzanego 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.

[Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione po przyprowadzeniu 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 przyprowadzone 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.

[Zasady zatrudniania 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.

[Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego]

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie 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 wyjść zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem wycieczek i wyjść.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy obsługi Szkoły.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

§ 53.

[Formy współdziałania z rodzicami]

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 przedszkolnego 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.

[Obowiązki 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 i 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 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.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 55.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 8) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wspieranie ucznia w jego rozwoju. Polega ono na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z obowiązujących programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) prace klasowe z języka polskiego (2 na okres),
- 2) sprawdziany (po każdym dziale materiału),
- 3) testy sprawdzające umiejętności (przynajmniej 1 na okres),
- 4) kartkówki (sprawdzające wiedzę i umiejętności z ostatnich 3 lekcji),
- 5) stopień wykonywania zadań domowych,
- 6) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- 7) prowadzenie zeszytów przedmiotowych,
- 8) dyktanda, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci,
- 9) inne wytwory pracy ucznia,

7. Prace klasowe, sprawdziany i testy są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i są odnotowywane w dzienniku elektronicznym .Uczniowie znają zakres treści materiału przewidzianego do kontroli. Nie może ich być więcej niż dwa w tygodniu i nie więcej niż jeden dziennie. Prace klasowe, sprawdziany i testy nauczyciel powinien poprawić do siedmiu dni.

- 1) Jeżeli uczeń napisał na co najmniej 30% punktów obowiązującego materiału, to powinien otrzymać ocenę pozytywną; jeżeli uczniowie napisali na 50% ocen niedostatecznych, to nauczyciel nie wpisuje ocen do dziennika, ale robi powtórzenie materiału i zapowiada kolejny sprawdzian.

- 2) Kartkówki (10-15 min.) obejmują zakres wiadomości i umiejętności trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane, zastępują odpytywanie.
- 3) Zadania domowe są zawsze sprawdzane na bieżąco. Krótkie ćwiczenia niezbędne do utrwalenia nabytych umiejętności i wiedzy oraz związane z przygotowaniem do następnej lekcji są zadawane z dnia na dzień, dłuższe wypracowania zadaje się z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 4) Zeszyty przedmiotowe podlegają kontroli nauczycieli. Z języka polskiego dwa razy w okresie, z innych przedmiotów – jeden raz w okresie.
- 5) Prace klasowe, sprawdziany i teksty pisane z pamięci poprawione przez nauczycieli i ocenione uczniowie dają do podpisania rodzicom, potem zwracają nauczycielowi, który przechowuje je w swojej dokumentacji nauczania przez jeden okres.
8. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych okresowych i końcoworocznych nauczyciele informują uczniów i rodziców.
- 1) w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje poprzez dziennik elektroniczny ocenę przewidywaną. Rodzic po zapoznaniu się z oceną, wysyła informację również poprzez dziennik elektroniczny na znak, że o niej wie.
- 2) w przypadku ocen pozostałych nauczyciele informują rodziców w taki sam sposób tyle, że na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, oceny w dzienniku elektronicznym wpisują w kolumnie „ocena przewidywana”, ponieważ uczeń ma prawo być jeszcze odpytany i poprawić ocenę.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w zeszycie przedmiotowym.
10. Sposoby oceniania z zajęć edukacyjnych:
- 1)w klasach I-III oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym wyrażone są w skali stopniowej tak, jak w klasach IV-VIII:
- | | |
|-------------------------|-----|
| celująca (cel) | - 6 |
| bardzo dobra (bdb) | - 5 |
| dobra (db) | - 4 |
| dostateczna (dst) | - 3 |
| dopuszczająca (dop) | - 2 |
| niedostateczna (ndst) | -1 |

z zachowaniem „+” i „-”

w zeszytach nauczyciele mogą wpisywać cyfrę lub ocenę opisową (np. ładnie, znakomicie, pięknie, wspaniale itp.).

Ocena klasyfikacyjna okresowa i końcoworoczna jest oceną opisową.

2)w klasach IV-VI oceny bieżące wyrażone są w skali stopniowej: celującej do niedostatecznej z zachowaniem znaków „+” i „-”

Ocena okresowa może być wystawiona z „+” lub „-” , ocena końcoworoczna musi być bez „+” i „-”.

3)uczeń może nie być przygotowanym do lekcji jeden raz w ciągu okresu z przedmiotów, których tygodniowa liczba wynosi mniej niż trzy i dwa razy w ciągu okresu z przedmiotów, których liczba wynosi trzy i więcej – wpisuje się wtedy do dziennika „np”. To samo dotyczy zadań domowych – wpisuje się „bz”.

11. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

12. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

13 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.

14.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.

15. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 7 i 8 powinien być odnotowany w zeszytach przedmiotowym ucznia i dzienniku lekcyjnym. Uczeń nieobecny na lekcji ma prawo do informacji zawartej w ust. 7 i 8, w formie ustalonej przez nauczyciela.

16 Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 7 i 8 powinien być odnotowany przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym na pierwszym zebraniu organizacyjnym, a rodzice potwierdzają to podpisem, a szczegółowe informacje zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.

17 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;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 56.

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

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”.
5. 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.
6. 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.
7. 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 dokumentacji oceniania]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej 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 na okresy roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
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 i poprzez dziennik elektroniczny o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych potwierdzając to wpisaniem tematem.
2. Wychowawca na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie i poprzez dziennik elektroniczny uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania potwierdzając to wpisaniem tematem na zajęciach z wychowawcą.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie w dzienniku elektronicznym na 4 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Uchylono.
5. Uchylono.
6. Uchylono.

§ 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.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 56 ust. 1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 70 i § 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.

§ 61.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali i 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 zapis poprzez ustalone znaki w dzienniku elektronicznym
4. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych stosuje się następujące zasady:
 - 1) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z danej formy oceniania z zastrzeżeniem pkt 2);
 - 2) ocena z odpowiedzi ustnej nie podlega poprawie;
 - 3) poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprzedniej;

- 4) w przypadku nie poddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć pozostaje w dzienniku w odpowiedniej rubryce puste miejsce.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

§ 62.

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

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. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą dołącza się do dziennika elektronicznego.

§ 63.

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

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.

§ 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;
 - 6) praca domowa;
 - 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.
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 i jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym .
5. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 2 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań, a następnie termin odnotować w dzienniku elektronicznym.
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 nieodbycia 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. Kartkówka nie musi być odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
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. Uczniowie informowani są jak prowadzić ćwiczenia oraz oceniani co jakiś czas w tym zakresie, zgodnie z kryteriami podanymi przez nauczyciela.
11. Zadając zadanie domowe nauczyciele zobowiązani są do respektowania następujących reguł postępowania:
 - 1) prace zadawane z dnia na dzień mają charakter krótkich zadań, związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji, bądź ćwiczeń niezbędnych do utrwalenia świeżo nabytej wiedzy;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli pracy domowej lub co najmniej faktu jej wykonania w dniu, na który uczniowie mieli pracę przygotować;
 - 3) wszelkie wątpliwości dotyczące zakresu, wymiaru i oceny pracy domowej rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z zainteresowanym nauczycielem.
12. Testy kompetencji obejmują treści kilku działów. Uczniowie są informowani o zakresie materiału objętego testem. Stosowany najczęściej pod koniec I okresu i roku szkolnego.
13. Ocena z odpowiedzi ustnych powinna być co najmniej jedna w ciągu okresu.
14. Sprawdzian umiejętności fizycznej występuje na zajęciach wychowania fizycznego, a zadania praktyczne na technice, informatyce, plastyce.
15. Projekt oceniany jest zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami.
16. Dopuszcza się inne formy oceniania bieżącego uczniów wynikające ze specyfiki zajęć, które nauczyciel określił w programie nauczania dopuszczonym do użytku w szkole.
17. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem zielonym, czarnym lub niebieskim.

§ 65.

[Zasady oceniania wewnątrzszkolnego]

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.

§ 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.
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) systematycznie odrabiał wszystkie prace domowe.
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.

[Wymagania i skala ocen podczas oceniania zachowania]

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. 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.
3. 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.
4. Bieżąca ocena zachowania w klasach IV – VIII dokonywana jest w formie oceny w dzienniku elektronicznym .
5. (Uchylono).
6. Kryteria oceniania zachowania zawarte są w § 65.
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 odchyłeń na jego zachowanie.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71.

§ 69.

[Wymagania na poszczególne oceny zachowania w kl. IV-VIII]

1. Zasady oceniania zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. w klasach IV-VIII ocena zachowania jest ustalana według skali:

1) wzorowe – otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia,
- b) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach środowiskowych,
- d) na tle klasy i szkoły wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów, prezentuje również taką postawę w środowisku lokalnym,
- e) jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f) inicjuje, organizuje, kieruje pracą społeczną w klasie i szkole,

Wobec zachowania ucznia wzorowego nie może być zastrzeżeń ze strony pracowników szkoły, rodziców, rówieśników.

2) bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- b) uczestniczy aktywnie w lekcjach, stara się osiągać sukcesy w nauce,
- c) nie spóźnia się na zajęcia,
- d) jest życzliwy, uczciwy, bezkonfliktowy,
- e) aktywnie uczestniczy w pracy społecznej na rzecz szkoły i klasy,
- f) jest otwarty na potrzeby innych, niesie pomoc słabszym, chętnie pomaga kolegom,
- g) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,
- h) zachowuje się kulturalnie w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- i) dba o własne zdrowie i zdrowie innych,

- j) nosi strój stosowny do okoliczności,
- k) dba o mienie własne i szkoły,
- l) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
- m) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma sporadyczne godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
- b) liczba spóźnień nie przekracza kilku w okresie,
- c) jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny,
- d) nie narusza regulaminów obowiązujących w szkole,
- e) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników,
- f) popełnia drobne uchybienia, ale potrafi za nie przeprosić, naprawić,
- g) stara się uczestniczyć w życiu klasy, rzadko uczestniczy w pracach społecznych,
- h) dba o własne zdrowie,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuszcza nieliczne zajęcia, ma niewiele godzin nieusprawiedliwionych,
- b) liczba spóźnień może budzić zastrzeżenia,
- c) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych,
- e) swoim strojem i wyglądem nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm,
- f) stara się dbać o swoje zdrowie i mienie szkolne,
- g) sporadycznie narusza regulamin obowiązujący w szkole,
- h) popełnia błędy, ale stara się je naprawić i więcej nie popełniać, nie zawsze mu się to jednak udaje,

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często narusza regulamin szkolny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą krótkotrwały skutek,
 - b) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - c) ujawnia lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
 - d) przejawia chęć poprawy swojego postępowania, ale nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań,
 - e) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - f) nie dba o własne zdrowie – pali papierosy na terenie szkoły i w jej rejonie,
 - g) często używa wulgarnych słów,
 - h) niszczy mienie szkolne,
 - i) swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm,
 - j) jego stosunek wobec dorosłych i rówieśników budzi duże zastrzeżenia,
 - k) zachowanie ucznia wywołuje częste krytyczne uwagi nauczycieli i innych uczniów,
 - l) zastrzeżenie wobec niego zostały sformułowane w formie pisemnego upomnienia lub nagany,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który oprócz zachowań określonych w kryterium oceny nieodpowiedniej w rażący sposób naruszył zasady kultury, współżycia społecznego, co spotkało się jednoznacznie z negatywną oceną dyrekcji, nauczycieli, społeczności uczniowskiej, a ponadto:
- a) uchyla się od obowiązku szkolnego,
 - b) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu, bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
 - c) na terenie szkoły posiada, używa lub rozprawdza środki odurzające (alkohol, nikotynę, narkotyki),
 - d) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
 - e) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,

- f) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
 - g) wchodzi w konflikt z prawem,
 - h) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
2. Oceny zachowania ucznia dokonuje się na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

§ 70.

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

1. Każdy uczeń w klasach IV – VIII ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacji zachowania, spełniając następujące warunki:
 - 1) uczeń w ciągu dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pracował na rzecz klasy, szkoły, udzielając pomocy koleżeńskiej,
 - 2) o zamiarze poprawienia oceny przewidywanej, uczeń zobowiązany jest poinformować wychowawcę w drugim dniu po wystawieniu oceny przewidywanej;
 - 3) wychowawca dokonuje podwyższenia przewidywanej oceny po stwierdzeniu, iż uczeń spełnił wymagane warunki;
2. Ocena ustalona w wyniku postępowania o którym mowa w ust. 1 nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę z zachowania.

§ 71.

[Wymagania na poszczególne oceny zachowania w kl. I-III]

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej bieżąca ocena zachowania jest oceną opisową. Zapisy bieżących obserwacji zachowania uczniów są notowane w dzienniku.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
3. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) kulturę osobistą;
 - 2) aktywność;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.
4. W zakresie kultury osobistej ocenia się umiejętność:
- 1) przestrzegania norm społecznych w klasie, w szkole i poza nią;
 - 2) przestrzegania podstawowych zasad kulturalnego zachowania się w klasie i poza nią;
 - 3) opanowania własnych negatywnych, a ujawniania swoich pozytywnych emocji;
 - 4) szanowania godności innych;
 - 5) szanowania własności osobistej i społecznej;
 - 6) okazywania szacunku innym osobom;
 - 7) dbałością o piękno mowy ojczystej.
5. W zakresie aktywności ocenia się umiejętność:
- 1) chęci udzielania pomocy i podejmowania zadań w klasie;
 - 2) wykazywania aktywności podczas zajęć.
6. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych ocenia się:
- 1) pracowitość, obowiązkowość, systematyczność i odpowiedzialność;
 - 2) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
7. W zakresie udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska ocenia się umiejętność:
- 1) szanowania symboli narodowych i zachowywania właściwej postawy na uroczystościach szkolnych i państwowych;
 - 2) aktywnego uczestnictwa w uroczystościach, konkursach organizowanych w szkole i poza szkołą.
8. Przy ustalaniu bieżącej oceny zachowania stosuje się skalę:
- 1) W – wzorowe;
 - 2) B – bardzo dobre;
 - 3) D – dobre;
 - 4) P – poprawne;
 - 5) N – nieodpowiednie.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.
10. Klasyfikacja roczna i śródroczna w klasach I – III polega na podsumowaniu zachowania ucznia i ustalenia jednej rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71.

§ 72.

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

1. Każdy uczeń klasy I – III ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania spełniając następujące warunki:
 - 1) o zamiarze poprawienia oceny uczeń zobowiązany jest poinformować wychowawcę w drugim dniu po wystawieniu oceny przewidywanej;
 - 2) wychowawca wspólnie z uczniem poddaje szczegółowej analizie jego zachowanie wg formy zawartej w § 33 ust. 4 – 7;
 - 3) po wspólnej analizie wymagań wychowawca dokonuje korekty przewidywanej oceny opisowej zachowania i pozostawia dotychczasową, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena ustalona w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.

§ 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

9. 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 ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

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

§ 76.

[Warunki promocji z wyróżnieniem 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 i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 77.

[Warunki promocji z wyróżnieniem 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 ósmoklasisty.
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.

[Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych]

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.

[Dostosowanie wymagań]

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

§ 82.

[Przedłużenie okresu nauki w kształceniu specjalnym]

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 2 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 ocenianiu;
 - 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 czytelnia.

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) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 6) posiadanie dostępu do dziennika elektronicznego w celu bieżącego sprawdzania swoich ocen
 - 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 informacji wychowawcy o usprawiedliwieniach przekazanych przez rodziców w dzienniku elektronicznym

- 2)usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą elektroniczną u wychowawcy ;
3)w przypadku zwolnienia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia w danym dniu i okazanie go wychowawcy lub poinformowaniu o zwolnieniu drogą elektroniczną przez rodzica.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 80.
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;
 - 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) zachowywania się w sposób, nie stanowiący zagrożenia dla innych osób.

§ 85.

[Wygląd ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole codziennie obowiązuje przyjęty przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną strój szkolny (za wyjątkiem Dnia Dziecka i wycieczek) oraz obuwie nie zagrażające zdrowiu.
3. Uczeń ma dbać o higienę osobistą, estetyczny i skromny wygląd(nie farbować włosów, malować paznokci, stosować makijażu), nosić emblematów militarnych wskazujących przynależność do subkultur, emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób, ozdabiać ciała tzw. piercingiem oraz tatuażami. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.

5. Strój galowy dziewcząt składa się z:
 - 1) bluzki (białej lub czarnej) oraz spódnicy o długości nie krótszej niż do połowy uda w kolorze szarym, grafitowym czarnym, grafitowym lub długich spodni długich spodni w kolorze szarym, grafitowym, czarnym lub granatowym;
 - 2) garsonki, sukienki w kolorach szarym czarnym, grafitowym, granatowym o długości nie krótszej niż do połowy uda.
6. Strój galowy chłopców składa się z :
 - 1) koszuli (białej lub czarnej) oraz długich spodni w kolorach szarym, czarnym, grafitowym, granatowym lub czarnym;
 - 2) garnituru w kolorze szarym, czarnym, grafitowym, granatowym lub czarnym.
7. Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów.
8. Podczas obchodów świąt narodowych wynikających z kalendarza historycznego, Wigilii, Dnia Babci i Dziadka, Dnia Matki i Ojca, Święta Patrona Szkoły strój galowy obowiązuje uczniów biorących udział w akademii.
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 oraz zbyt odsłaniających ciało bluzek.

§ 86.

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego]

1. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć lekcyjnych.
 - 1) telefony i inny sprzęt elektroniczny powinien być wyłączony i schowany w plecaku;
 - a) w przypadku używania sprzętu elektronicznego i korzystanie z niego 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;
 - 2) dopuszcza się możliwość korzystania ze sprzętu elektronicznego w celu kontaktu z 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;
 - 3) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów do celów dydaktycznych podczas lekcji na polecenie nauczyciela
2. 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) 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 z 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.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców w terminie 3 dni od ukarania.
6. 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.
7. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ramach którego wysłuchuje ukaranego ucznia, wychowawcę. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania dyrektor może:
 - 1) utrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć karę;
 - 3) uchylić karę.
9. Dopuszcza się możliwość podania informacji o ukaraniu ucznia społeczności szkolnej.

§ 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.

§ 90a.

[Uczniowie z Ukrainy]

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
 - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
 - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
 - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
- 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 70 ust.1 pkt 2) statutu.
 - 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa § 70 ust.1 pkt 2) statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
 - 3) Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
5. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów /wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:
- 1) W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;

2) W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.

6. W danym roku szkolnym liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

7. W roku szkolnym liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej i integracyjnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

8. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym dla klas IV-VI.

1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:

a) w szkole podstawowej dla klas IV-VI– nie mniejszą niż 23 godzin tygodniowo;

4) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

a) IV-VI szkoły podstawowej;

9. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

11. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

12. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

13. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

14. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

15. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

16. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

17. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

18. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

19. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

20. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w pkt. 15 i pkt. 18 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

21. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy w budynku szkolnym.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 91.

[Warunki stosowania sztandaru 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.

§ 92.

[Zewnętrzny monitoring wizyjny]

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 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 10 maja 2023r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 94.
[Przepis derogacyjny]

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 9/2019/2020 z dnia 18 lutego 2020r.

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 19/2022/2023 z dnia 10 maja 2023 r.

Uchwała w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego statutu szkoły

Uchwała nr 19/2022/2023

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej z dnia 10 maja 2023r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu Szkoły

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1.

Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zleca się dyrektorowi Szkoły wprowadzenie z życie statutu zarządzeniem oraz upublicznienie poprzez:

- 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły,
- 2) udostępnienie statutu na tablicy ogłoszeniowej w pokoju nauczycielskim.

§ 3.

Traci moc dotychczasowy statut ujednolicony uchwałą nr 9/2029/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia 18 lutego 2020 r. i zmieniony:

Uchwałą nr 6/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Przyszowej z dnia 24 sierpnia 2020r.

Uchwałą nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Przyszowej z dnia 12 września 2022r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

ZARZĄDZENIE nr 13/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Przyszowej z dnia 11 maja 2023r. w sprawie tekstu jednolitego Statutu Szkoły.

Na podstawie § 94 ust. 2 statutu Szkoły oraz Uchwały Rady Pedagogicznej nr 19/2022/2023 z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu Szkoły, postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam tekst jednolity „Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej”, który stanowi załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.
2. Statut uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/2022/2023 z dnia 10 maja 2023 r.
3. Tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 10 maja 2023 roku.
4. Wersja elektroniczna statutu jest udostępniona na stronie internetowej naszej Szkoły.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

.....