

STATUT

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono
uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 9/2017/2018 w dniu 30 listopada 2017 r.

*Zatwierdzony uchwałą nr 9/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
Nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi z dnia 30 listopada 2017 r.*

WSTĘP

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły

- I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
 20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
 23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
 24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
 25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
 26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);
 27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

[NAZWA I TYP SZKOŁY]

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi¹ 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 Starej Wsi w budynku o numerze 549 w gminie Limanowa, powiecie limanowskim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:
 - 1) pełną nazwę Szkoły;
 - 2) adres (nr budynku i nr kodu pocztowego);
 - 3) nr NIP Szkoły;
 - 4) nr REGON Szkoły.
4. Zgodnie z § 1 Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649) w nazwie urzędowej Szkoły nie wolno umieszczać określenia „Publiczna”.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa (Rada Gminy Limanowa i Wójt Gminy Limanowa) mający siedzibę w Limanowej przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18B
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą NR XXII/217/2017r. Rady Gminy Limanowa z dnia 26 października 2017 r.
8. Do obwodu Szkoły należą osiedla miejscowości Stara Wieś: Kamerdynówka, Tątownka, Środek Wsi, Rola, Ćwikówka, Gaik, Leśniówka, Sajdakówka, Zakopane, Podlas, Kąty, Wyręby, Golców, Las Księży, Księża Góra, Łąki, Podlipowe, Tokarzówka, Dzielec, Skorupówka, Dutkówka, Wojtasówka, miejscowość Lipowe.
9. Do Szkoły z dniem 1 września 2017 r. zostało włączone Gimnazjum nr 1 w Starej Wsi, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9.

¹ Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi

§ 2.

[DEFINICJE USTAWOWE]

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

[STRUKTURA SZKOŁY]

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

§ 4.

[CELE EDUKACYJNE SZKOŁY]

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 - 5) cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5.

[ZADANIA EDUKACYJNE SZKOŁY]

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

- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej), 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;
 - b) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku;
 - c) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska;
 - g) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka.
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania 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 kształtowania 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 poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe.

§ 6.

[ZADANIA WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNE SZKOŁY]

1. Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej (rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej).
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. 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.

§ 7.

[FORMY REALIZACJI ZADAŃ]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.

[ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz uczniami uczącymi się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin sali gimnastycznej oraz zespołu boisk sportowych;
 - 4) regulamin wycieczek szkolnych;
 - 5) regulamin przyszkolnego placu zabaw.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie odbył szkolenia wstępnego BHP (instruktaż ogólny i stanowiskowy).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
 - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
 - 3) W sali gimnastycznej i na boiskach sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - b) podczas wycieczek, imprez krajoznawczo – turystycznych, wyjazdów do kina, teatru, muzeum itp.;
 - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - d) podczas zawodów sportowych;
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych.
 - 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjście wpisując się w zeszyt wyjść;
 - b) przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualnie niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg. obowiązującego harmonogramu dyżurów, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem;
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7.00 w szatni, od 7.10 na korytarzach aż do zakończenia zajęć edukacyjnych, w jadalni podczas wydawania posiłków;
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - d) za nauczyciela nieobecnego dyżur przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyрекcję Szkoły;
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo.
- 7) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej;
 - b) zawiadamia higienistkę szkolną, jeżeli w danym dniu pracuje;
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 8) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 9) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców.
- 10) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 11) Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
- a) pogotowie ratunkowe;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia, również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
- 12) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 9.

[KONTROLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY]

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

- 2) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę kopię protokołu.

§ 10.

[POJĘCIE BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY]

Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:

- 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczanie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienie posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach;
- 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej w Szkole;
- 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 14) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich oraz antypoślizgowych stopni schodów;
- 15) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na określony czas informując o tym fakcie organ prowadzący Szkołę;
- 16) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na określony czas, następuje także jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

- 17) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 18) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 19) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, kantorka nauczycieli wychowania fizycznego, gabinetu higienistki szkolnej oraz kuchni, a także wywieszenie listy z nazwiskami osób upoważnionych przez Dyrektora do udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie przeszkolenia nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy, w szczególności prowadzących zajęcia wychowania fizycznego;
- 21) zapewnienie utrzymania urządzeń kuchennych i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
- 22) zapewnienie wyposażenia urządzeń kuchennych, maszyn i urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
- 23) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych, urządzeń kuchennych i maszyn niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
- 24) zapewnienie wywieszenia przy urządzeniach technicznych i maszynach lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
- 25) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 26) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

§ 11.

[SŁUŻBA BHP W SZKOLE]

1. Dyrektor, zgodnie z art. 237 ustawy Kodeks Pracy tworzy na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podstawowe zadania służby bhp to:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 9) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 10) uczestnictwo w pracach zakładowej komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, powołanej przez pracodawcę zatrudniającego więcej niż 250 pracowników oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 11) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
 - 12) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo przyjętego do pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego oraz studenta odbywającego w Szkole praktyki pedagogiczne.
3. Na terenie szkoły zadania służby BHP wykonuje główny specjalista do spraw BHP, z którym Szkoła ma podpisaną umowę.

§ 12.

[PROCEDURA PRZEPROWADZENIA PRÓBNEJ EWAKUACJI]

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:

- 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
- 2) Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły.
- 3) Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
- 4) Osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.
- 5) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§ 13.

[OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PODCZAS EWAKUACJI]

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
 - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny;
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji;

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

§ 14.

[ZASADY OPIEKI NAD UCZNIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka;
 - 3) określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 4) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 5) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

§ 15.

[ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA UCZNIA NIEPEŁNOSPRAWNEGO]

1. Rodzice ucznia składają do Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 5) likwidację barier architektonicznych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;
 - 2) korekcji wad wymowy;
 - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§ 16.

[PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA UCZNIA]

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki.
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania ucznia własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych;
 - b) pobytu nad wodą lub w górach;
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
 - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia

- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Limanowej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej.

§ 17.

[EDUKACJA ZDROWOTNA W WYCHOWANIU FIZYCZNYM]

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
 - 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
 - 2) sprawności motorycznych;
 - 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie nabywania wiedzy, która pozwala mu kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:
 - 1) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
 - 2) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
 - 3) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania;
 - 4) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
 - 5) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
 - 6) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
 - 7) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia;
 - 8) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia;
 - 9) rozwoju fizycznego, oceny sprawności fizycznej, ustalenia wskaźnika wydolności;
 - 10) poznania zasad i metod hartowania organizmu;
 - 11) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
 - 12) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;
 - 13) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;

- 14) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazywania na tych, na które uczeń może mieć wpływ;
- 15) poznania sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny;
- 16) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
- 17) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
- 18) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
- 19) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
- 20) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
- 21) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 18.

[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 udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciele i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe.

§ 19.

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

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 20.

[ORGANY SZKOŁY]

Organami Szkoły są:

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

§ 21.

[KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. 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.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
 - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Limanowa.
10. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi przygotowanie i przewodniczenie zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 22.

[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.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby 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.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia

- pracy Szkoły;
- 6) uchwalanie Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowane przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 10) wnioski zgłoszone przez Dyrektora Szkoły dotyczące odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 14) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 23.

[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) zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) kompetencje Rady Pedagogicznej;
 - 6) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
 - 7) postanowienia końcowe.

§ 24.

[UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ]

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

§ 25.

[PROCEDURY PODEJMOWANIA UCHWAŁ]

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi”.

6. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 26.

[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 Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia organ prowadzący.

§ 27.

[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.

§ 28.

[STRUKTURA RADY RODZICÓW]

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory

przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

§ 29.

[KOMPETENCJE RADY RODZICÓW]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
 - 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuację, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
 - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć

dydaktyczno - wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 Rozporządzenia.

§ 30.

[UPRAWNIENIA RADY RODZICÓW]

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

§ 31.

[OBOWIĄZKI RADY RODZICÓW]

Rada Rodziców ma obowiązki:

- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse Rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców);
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - c) Urząd Skarbowy.
- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;

- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów Szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez Radę działaniach. Koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych. Dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 32.

[ZASADY UCHWALENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO]

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.

§ 33.

[STRUKTURA REGULAMINU DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych;
 - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
 - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
 - 6) tryb podejmowania uchwał;
 - 7) dokumentowanie zebrań;
 - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 34.

[ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 4 razy w roku;
 - 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w roku;
 - 3) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą;
 - 4) inne spotkania wynikające z planu pracy Szkoły;
 - 5) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e - mail;

- 6) od 01 września 2018r. kontakty z rodzicami będą odbywać się także za pomocą elektronicznego dziennika.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
6. Obowiązkiem wychowawcy, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym jest zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania;
 - 2) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkami i sposobem oraz z kryteriami oceniania zachowania;
 - 5) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc radzie oddziałowej w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w formach pracy Szkoły w szczególności takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto szkoły, obchody dnia odzyskania niepodległości, andrzejki, choinka szkolna, dzień babci i dziadka, święto rodziny – piknik szkolny, wycieczki, wymiana uczniów w ramach projektów międzynarodowych;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
8. Rodzice potwierdzają swój udział w zebraniu składając podpis w dzienniku lekcyjnym lub na liście przygotowanej przez wychowawcę. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika lekcyjnego, dziennika pedagoga lub w zeszycie wychowawcy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem przyczyny i z wzięciem pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo zwolnionego ucznia. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy.
10. W kontaktach rodziców z wychowawcą lub nauczycielem wyklucza się następujące przypadki:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli, którzy przebywają poza terenem szkoły;
 - 2) przeszkadzanie nauczycielom w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela i pisanie e-maili na prywatną pocztę bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 35.

[UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - a) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - b) na szczeblu Szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 8) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
 - 9) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 10) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 36.

[KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO]

1. Samorząd Uczniowski:
 - 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;

- 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia;
- 7) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 37.

[ORGANIZACJA WOLONTARIATU]

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w ramach działalności Szkolnego Koła Caritas Diecezji Tarnowskie.
4. Uczniowie działający na rzecz Szkolnego Koła Caritas realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu Szkolnego Koła Caritas jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach Szkolnego Koła Caritas mogą:
 - 1) organizować i uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 2) świadczyć pomoc ludziom starszym i potrzebującym;
 - 3) organizować wyjazdy do przedszkoli, domów pomocy społecznej, szpitali itp.;
 - 4) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 5) pomagać w organizacji imprez szkolnych i środowiskowych.

§ 38.

[SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie;
 - 2) konsultacje;
 - 3) współdecydowanie;
 - 4) decydowanie.
5. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

- 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie z wpisem do protokołu przyjęcia skargi.

§ 39.

[SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI]

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

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 40.

[BAZA SZKOLNA]

Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) stołówek.

§ 41.

[KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO]

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

§ 42.

[DNI WOLNE OD ZAJĘĆ]

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) określa terminy:
 - 1) ferii zimowych;
 - 2) ferii letnich;
 - 3) zimowej przerwy świątecznej;
 - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły 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.
5. W dniach, o których mowa w ust. 3 oraz w dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej Szkoła:
 - 1) informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w świetlicy szkolnej dla uczniów, których rodzice przynajmniej na 2 dni przed dniem wolnym poinformowali Szkołę o potrzebie zorganizowania wyżej wymienionych zajęć.
6. W okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej Dyrektor Szkoły nie ma obowiązku zapewnienia opieki świetlicowej, czy zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Jednak po dokonaniu diagnozy potrzeb rodziców, których dzieci uczęszczają do Szkoły może zdecydować o ewentualnym zorganizowaniu zajęć opiekuńczych pod warunkiem, że:
 - 1) rodzice przynajmniej na 2 dni robocze przed rozpoczynającą się przerwą świąteczną poinformowali Szkołę o potrzebie zorganizowania wyżej wymienionych zajęć;
 - 2) liczba uczniów zgłoszonych przez rodziców wyniesie 10% ogólnej liczby uczniów uczęszczających do Szkoły.
7. 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.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
9. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 43.

[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 umieszcza się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania rekolekcji w Szkole prowadzone są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z podziałem godzin przy czym:
 - 1) uczniowie uczęszczający na lekcje religii są zwalniani z zajęć szkolnych w godzinach wyznaczonych dla nich na naukę rekolekcyjną;
 - 2) opiekę nad uczniami w drodze do kościoła, w kościele i w drodze powrotnej do szkoły sprawują nauczyciele, którzy w tym czasie mają zajęcia szkolne z tymi uczniami.
4. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

§ 44.

[PROCEDURA OPRACOWANIA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO]

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

§ 45.

[STRUKTURA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO]

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;
 - 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 na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
- 4) 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;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 46.

[INFORMACJE DOT. ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ARKUSZU ORGANIZACYJNYM SZKOŁY]

Arkusze 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.

§ 47.

[TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ]

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem godzin lekcyjnych dziennie;
 - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 4) nie należy łączyć w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw na spożycie obiadu, które trwają po 20 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 48.

[INFORMACJE UMIESZCZONE W TYGODNIOWYM ROZKŁADZIE ZAJĘĆ]

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć są umieszczane:
 - 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, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć wskazuje się godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.

§ 49.

[DOSTĘPNOŚĆ TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ]

Tygodniowy rozkład zajęć udostępniony jest do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców na gazetkach ściennych znajdujących się na korytarzach Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły w zakładce „Plan lekcji”.

§ 50.

[PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po ferii zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najwcześniej na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 51.

[ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa Oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 52.

[ZASADY PODZIAŁU UCZNIÓW NA GRUPY]

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

§ 53.

[ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO DO WYBORU PRZEZ UCZNIÓW]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
- 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) zajęć aktywnej turystyki.
2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 54.

[PROCEDURA USTALENIA FORM REALIZACJI OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO]

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z nauczycielami wychowania fizycznego, przygotowują 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 przedstawia propozycję do wyboru uczniom.
5. Uczniowie wypowiadają się na temat proponowanych form.
6. Po wybraniu zajęć przez uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.
7. Uczniowie zakwalifikowani do wybranych form wychowania fizycznego przedkładają Dyrektorowi Szkoły pisemną zgodę rodziców na udział w tych formach.

§ 55.

[PROCEDURA OCENIANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH FAKULTATYWNE FORMY WYCHOWANIA FIZYCZNEGO]

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

2. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć do wyboru przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący pozostałe zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym, obydwaj uzgadniają oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego poszczególnych uczniów.
4. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia oraz jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 56.

[ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO]

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

- 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
- 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
- 5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy - prezentacja na gazetce szkolnej;
- 6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego – prezentacja na gazetce szkolnej;
- 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
- 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
- 9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
9. Doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57.

[FORMY PRACY SZKOŁY]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia specjalistyczne z pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwają 45 minut.
4. Wymiar czasu trwania godziny lekcyjnej do 45 min. dotyczy zajęć:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia;
 - 3) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - b) logopedycznych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

5. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min.
6. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
7. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.

§ 58.

[FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, uczniom zdemoralizowanym, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym;
 - 12) organizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z higienistką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu zdrowia lub życia ucznia a także w przypadku zaobserwowania takiego zdarzenia nauczyciel powinien:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy poinformować o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły oraz wezwać do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w celu przekazania im uzyskanej informacji i przeprowadza rozmowy z uczniem w obecności rodziców.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji może wychowawca proponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa ucznia, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
8. W sytuacji, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 59.

[ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:
 - a) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o różne nośniki informacji (tradycyjne, elektroniczne);
 - b) edukację uczniów w zakresie wyszukiwania informacji w różnych źródłach informacji (tradycyjnych i elektronicznych);
 - c) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych.
- 4) tworzenie warunków do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 60.

[ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. W pomieszczeniu głównym biblioteki znajduje się wypożyczalnia, czytelnia i pracownia multimedialna (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej).
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, wydawnictwa informacyjne, literaturę piękną, literaturę dziecięcą i młodzieżową, literaturę popularno - naukową, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, filozofii i socjologii, dokumenty szkolne, czasopisma, zbiory specjalne (zbiory wizualne, słuchowe, audiowizualne, multimedialne), a także nieodpłatnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają wszystkim uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach, a także na przerwach międzylekcyjnych.

§ 61.

[ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA]

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za materiały biblioteczne, ich dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczno - wychowawczą oraz pracę organizacyjno-techniczną.
3. W ramach pracy pedagogiczno – wychowawczej do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie tradycyjnej i elektronicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom;
 - 2) rozpoznawanie i zaspakajanie (w ramach możliwości) potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników;
 - 3) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniami uczniów i nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) udzielanie porad w doborze odpowiedniej literatury oraz z korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) organizowanie różnych form rozwijających kulturę czytelniczą;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - b) umożliwianie z korzystania z różnych urządzeń technicznych i dostępu do Internetu (ICIM);
 - c) bieżące poszerzanie zbiorów bibliotecznych o różne nośniki informacji (tradycyjne, elektroniczne);
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji (tradycyjnych, elektronicznych);

- e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w różnych źródłach informacji (tradycyjnych, elektronicznych);
 - f) wdrażanie TIK;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym;
 - h) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - edukację czytelniczą, medialną i informacyjną;
 - realizację projektów i programów edukacyjnych;
 - spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek;
 - głośne czytanie;
 - różne konkursy rozwijające kulturę czytelniczą;
 - pracę z uczniem zdolnym oraz mającym trudności w nauce;
 - efektywne stosowanie w edukacji TIK i aktywizujących metod;
 - wyróżnianie najlepszych czytelników;
 - doradztwo i konsultacje;
 - dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów;
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - konkursy recytatorskie i inne promujące piękno języka ojczystego,
 - przedstawienia teatralne;
 - organizację wystaw;
 - wymianę książek;
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
4. W ramach pracy organizacyjno – technicznej do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem, dokonywanie ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków;
 - 4) prenumerata i udostępnianie czasopism;
 - 5) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 6) na bieżąco prowadzenia dziennika pracy biblioteki oraz statystyki wypożyczeń;
 - 7) aktualizowanie indywidualnych kont czytelników w elektronicznym programie bibliotecznym;
 - 8) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej, regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§ 62.

[WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI]

- 1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) udostępnia różne źródła informacji (tradycyjne, elektroniczne) i kształtuje u ucznia umiejętność samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania potrzebnych informacji;

- 2) świadczy pomoc w wyszukiwaniu materiałów i informacji na określony temat;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelnickimi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) zapewnia możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, uczniowie mają możliwość poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również multimedialne
 - 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) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych (prowadzenie zajęć bibliotecznych powiązanych treściowo z innymi zajęciami);
 - 3) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 4) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 5) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 6) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 7) 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 przedsięwzięcia rozwijające kulturę czytelniczą,
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
 4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) współorganizuje imprezy czytelnicze;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach autorskich;
 - 3) wymienia informacje o poszukiwanych przez uczniów książkach;
 - 4) przygotowuje konkursy, wystawy;
 - 5) bierze udział w konkursach i innych przedsięwzięciach rozwijających kulturę czytelniczą.

§ 63.

[WSPÓLPRACA DYREKTORA SZKOŁY I NAUCZYCIELI Z BIBLIOTEKĄ SZKOLNĄ]

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 szkolnej, regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) organizowania różnorodnych form promujących czytelnictwo;
 - c) kształtowania kompetencji ponadprzedmiotowych u uczniów: umiejętności samokształcenia, wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - d) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, ICIM i korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 3) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów i udzielania pomocy w selekcji zbiorów.

§ 64.

[EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH]

Szkoła prowadzi ewidencję materiałów bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283).

§ 65.

[CELE I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem tych znajdujących się w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i ramowego planu dnia.
4. Świetlica szkolna zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą przed lekcjami i po lekcjach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) rozwój zainteresowań i zdolności;
 - 4) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 5) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia oraz aktywności fizycznej.
5. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w Szkole np. zapewnienie opieki uczniom oczekującym na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, oczekującym na busa, na starsze rodzeństwo, zapewnienie zajęć opiekuńczych w związku z absencją nauczycieli.

6. Tygodniowa liczba godzin pracy świetlicy uzależniona jest od ilości godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
7. W ciągu dnia godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do organizacji pracy Szkoły (podziału godzin).
8. Świetlica jest czynna w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (lekcje).
9. Świetlica jest czynna przed lekcjami od godziny 6.45 do godziny 7.30 oraz po zakończonych lekcjach do godziny ustalonej w harmonogramie pracy świetlicy na dany rok szkolny, uzależnionym od tygodniowej liczby godzin przyznanej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
10. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych świetlica jest czynna od godziny 6.45 do godziny ustalonej w harmonogramie pracy świetlicy na dany rok szkolny, uzależnionym od tygodniowej liczby godzin przyznanej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
11. W okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej Dyrektor Szkoły nie ma obowiązku zapewnienia opieki świetlicowej. Jednak po dokonaniu diagnozy potrzeb rodziców, których dzieci uczęszczają do Szkoły może zdecydować o ewentualnym zorganizowaniu zajęć opiekuńczych pod warunkiem, że:
 - 1) rodzice powiadomią Szkołę o potrzebie zorganizowania opieki dla swojego dziecka, co najmniej na dwa dni przed planowaną przerwą świąteczną;
 - 2) rodzice, którzy zgłaszają potrzebę opieki pracują zawodowo;
 - 3) liczba uczniów, których zgłosili rodzice będzie wynosiła, co najmniej 10% ogólnej liczby uczniów Szkoły.
12. Informację o potrzebie zapewnienia dziecku opieki na świetlicy w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej rodzice mogą zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w świetlicy lub do sekretariatu Szkoły – osobiście lub telefonicznie.
13. Jeżeli Dyrektor zdecyduje o zorganizowaniu opieki w czasie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, to w tym czasie świetlica jest czynna od godziny 7.30 do godziny 13.00.
14. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

§ 66.

[ZADANIA WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W ŚWIETLICY]

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na świetlicy:
 - 1) opracowują roczny plan pracy świetlicy szkolnej;
 - 2) opracowują ramowy rozkład dnia;
 - 3) każdego dnia odnotowują na liście obecności godzinę przyjścia i godzinę wyjścia ucznia ze świetlicy;
 - 4) systematycznie prowadzą dziennik zajęć świetlicowych;
 - 5) przestrzegają dyscypliny pracy;
 - 6) prowadzą zajęcia opiekuńcze według przyjętego planu;
 - 7) sprawują opiekę i zapewniają bezpieczeństwo wychowankom;
 - 8) rozwijają zainteresowania uczniów;
 - 9) upowszechniają zasady kultury osobistej, kształtują nawyki higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 10) współpracują z: rodzicami, nauczycielami, logopedą, pedagogiem szkolnym oraz higienistką szkolną;

- 11) dbają o wystrój świetlicy;
 - 12) zapoznają uczniów (na początku września) z ich prawami i obowiązkami oraz ogólnie przyjętymi zasadami obowiązującymi w świetlicy;
 - 13) uzgadniają z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy;
 - 14) informują rodziców (prawnych opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy są zobowiązani:
- 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonej im grupy podczas zajęć, zabaw, spacerów, itp.;
 - 4) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 5) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 6) w pracy z uczniami tworzyć taką atmosferę, aby czuli się oni dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
 - 7) przestrzegać zasad obowiązujących przy odbieraniu i przekazywaniu dzieci zapisanych do świetlicy szkolnej.

§ 67.

[DOKUMENTOWANIE PRACY ŚWIETLICY]

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy prowadzą dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentują zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć świetlicy nauczyciele wpisują:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
4. W przypadku prowadzenia dziennika zajęć świetlicy wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.
5. Dokumentację świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy świetlicy szkolnej uwzględniający cele i zadania zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
 - 2) ramowy rozkład dnia;
 - 3) dziennik zajęć świetlicowych;
 - 4) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej zamieszczane w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 5) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy szkolnej.

§ 68.

[PRAWA UCZNIA KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY]

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 4) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 6) pomocy w rozwiązywaniu zadań domowych;
- 7) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach.

§ 69.

[OBOWIĄZKI UCZNIA KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY]

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
- 2) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia;
- 3) każdorazowego informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia w świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 4) informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia w świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się ze świetlicy;
- 5) nie oddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową;
- 6) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 7) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;
- 8) stosowania się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia w świetlicy;
- 9) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
- 10) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach organizowanych w świetlicy;
- 11) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 12) zastosowania się do zasady nie korzystania z telefonów komórkowych, MP3 itp.

§ 70.

[ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY]

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów od momentu ich wejścia do pomieszczenia świetlicy do momentu ich wyjścia ze świetlicy szkolnej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione osoby po odebraniu dziecka ze świetlicy biorą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo od momentu wyjścia dziecka ze świetlicy szkolnej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy szkolnej i samodzielnie ją opuszczało biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy i po opuszczeniu świetlicy szkolnej.

4. Uczeń zapisany do świetlicy szkolnej ma obowiązek samodzielnego zgłaszania się na zajęcia świetlicowe po swoich lekcjach. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia, świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy są zapisani na świetlicę, ale nie zgłosili się na zajęcia świetlicowe – chociaż są obecni w tym czasie w Szkole.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione osoby wskazane przez rodziców, przyprowadzające ucznia do świetlicy mają obowiązek poinformować o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia w świetlicy i osobiście przekazać ucznia pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel zapisuje godzinę przyścia ucznia do świetlicy na liście obecności przygotowywanej na dany dzień.
6. Uczniowie samodzielnie przychodzący do świetlicy szkolnej mają obowiązek każdorazowo zgłosić swoje przyście nauczycielowi prowadzącemu zajęcia na świetlicy szkolnej. Nauczyciel zapisuje godzinę przyścia ucznia na świetlicę w liście obecności przygotowywanej na każdy dzień.
7. Dzieci przebywające w świetlicy należy odebrać do godziny zakończenia pracy świetlicy.
8. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest odbieranie dziecka punktualnie. W przypadku gdy rodzice nie odbiorą dziecka do godziny zakończenia pracy świetlicy nauczyciel podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia nauczyciel kontaktuje się z policją w celu przekazania dziecka.
9. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby, których dane podane zostały w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
10. W wyjątkowych sytuacjach, po uprzednim telefonicznym poinformowaniu nauczyciela przez rodzica, możliwy jest odbiór dziecka przez inną osobę jeśli posiada ona pisemne upoważnienie rodziców. Upoważnienie to przekazywane jest nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w świetlicy, który dołącza je do listy obecności w danym dniu.
11. Osoby odbierające dziecko ze świetlicy szkolnej są zobowiązane do poinformowania nauczyciela prowadzącego zajęcia w świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
12. Godzinę opuszczenia przez dziecko świetlicy nauczyciel odnotowuje na liście obecności, a osoba odbierająca dziecko ze świetlicy potwierdza ten fakt swoim czytelnym podpisem.
13. Dzieci, które nie ukończyły 7 - mego roku życia mogą być odbierane ze świetlicy wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe, których dane wpisane są do karty zgłoszenia dziecka na świetlicę.
14. Osoba upoważniona przez rodziców, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na życzenie nauczyciela okazać go w celu potwierdzenia swojej tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
15. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
16. Po zajęciach świetlicowych samodzielnie mogą opuszczać świetlicę szkolną wyłącznie ci uczniowie, których rodzice wyrazili na to zgodę na karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy.
17. Uczeń, który po zajęciach świetlicowych samodzielnie wychodzi do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
18. Godzinę opuszczenia przez ucznia świetlicy nauczyciel odnotowuje na liście obecności, a uczeń potwierdza fakt opuszczenia świetlicy swoim czytelnym podpisem.
19. Dziecku, które samodzielnie opuszcza świetlicę szkolną nauczyciel prowadzący zajęcia na świetlicy nie może zezwolić na opuszczenie świetlicy o godzinie innej niż ta, która została zapisana przez rodziców (prawnych opiekunów) w karcie zapisu dziecka do świetlicy.

20. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dziecka w świetlicy i godziny opuszczenia świetlicy, innej niż ta podana na karcie zapisu dziecka do świetlicy, musi być przekazana w formie pisemnej z datą i czytelnym podpisem rodziców. Informację nauczyciel prowadzący zajęcia w świetlicy dołącza do listy obecności w danym dniu.

§ 71.

[ZASADY DOTYCZĄCE PRZYJĘCIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ]

1. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową dla uczniów, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu uczniów do Szkoły;
 - 3) inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
2. W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są:
 - 1) uczniowie, których obydwie rodzice pracują;
 - 2) uczniowie z rodzin niepełnych;
 - 3) uczniowie z rodzin wielodzietnych;
 - 4) uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 5) uczniowie dojeżdżający do Szkoły.
3. W miarę wolnych miejsc, do świetlicy mogą być przyjęci pozostali uczniowie. W takim przypadku decyduje kolejność zgłoszenia potwierdzona datą wpływu na karcie zapisu ucznia do świetlicy.
4. Liczba miejsc i podział na grupy wychowawcze wynikają z arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący (Gminę Limanowa).
5. Zapis ucznia do świetlicy odbywa się na wniosek rodziców poprzez wypełnienie przez nich karty zapisu ucznia do świetlicy.
6. Kartę zapisu ucznia do świetlicy można pobrać ze strony internetowej Szkoły z zakładki: „Świetlica i stołówka”. Wydrukowane karty dostępne są również w sekretariacie oraz u nauczycieli prowadzących zajęcia w świetlicy.
7. Karta zapisu ucznia do świetlicy szkolnej powinna być wypełniona czytelnie i dokładnie - to znaczy we wszystkich wymaganych polach.
8. Kartę zapisu ucznia do świetlicy na kolejny rok szkolny należy składać w sekretariacie Szkoły najpóźniej do dnia 20 marca danego roku szkolnego.
9. Jeżeli karta zapisu ucznia do świetlicy została złożona po terminie, uczeń zostanie przyjęty do świetlicy w miarę wolnych miejsc.
10. Komisja, w której skład wchodzi wychowawcy świetlicy oraz pedagog szkolny weryfikuje karty zapisu złożone przez rodziców.
11. W przypadku gdy liczba kart zapisu ucznia do świetlicy jest większa niż liczba wolnych miejsc w świetlicy, komisja może żądać potwierdzenia pracy zawodowej rodziców stosownym zaświadczeniem potwierdzonym przez pracodawcę.
12. Komisja ustala ostateczną listę uczniów przyjętych do świetlicy na kolejny rok szkolny.
13. Lista uczniów przyjętych do świetlicy na kolejny rok szkolny, jest publikowana poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Szkoły do dnia 30 marca każdego roku szkolnego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72.

[PRACOWNICY SZKOŁY]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia na terenie Szkoły bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej nauczyciele w szczególności nauczyciele dyżurujący lub pracownicy obsługi, mają obowiązek zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób nie będących uczniami Szkoły oraz osób nie będących pracownikami Szkoły.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 73.

[WYMAGANIA NA STANOWISKO WICEDYREKTORA SZKOŁY]

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
 - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
 - 2) uzyskał:
 - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy;
lub
 - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku;
albo

- c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora.
- 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
 - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole;
 - b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
 - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.

§ 74.

[UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA]

Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
- 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- 3) wnioskuję do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;
- 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
- 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły.

§ 75.

[OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA]

1. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) układanie podziału godzin oraz jego modyfikacja w ciągu roku szkolnego;
 - 2) układanie regulaminu i harmonogramu dyżurów nauczycieli;
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw, dodatkowych dni wolnych od zajęć, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - 4) organizowanie i układanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw;
 - 5) współdziałanie z Dyrektorem w organizacji egzaminu zewnętrznego dla uczniów klasy VIII;
 - 6) współpraca z Dyrektorem w przygotowaniu dokumentów szkolnych;
 - 7) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją wycieczek krajowych i imprez klasowych;
 - 9) nadzorowanie organizacji uroczystości szkolnych;
 - 10) prowadzenie rejestru zwolnień z obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
 - 11) współdziałanie z Dyrektorem w organizowaniu i nadzorowaniu przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 12) nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 13) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w Szkole;
 - 14) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego;
 - 16) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 17) nadzorowanie prawidłowej realizacji programu wychowawczego - profilaktycznego oraz funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania;
 - 18) nadzorowanie całokształtu pracy wychowawców klas.

§ 76.

[OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI]

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

- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 77.

[ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELI]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) powierzone mienie Szkoły;
 - 6) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem;
 - 7) powierzone pieniądze;
 - 8) powierzona dokumentacja szkolna;
 - 9) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
3. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę

i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 78.

[ZAKRES PRAW I UPRAWNIEN NAUCZYCIELI]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie wyposaża nauczycieli zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada:
 - 1) Uprawnienia do:
 - a) swobody wyboru i opracowania programu nauczania;
 - b) 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;
 - c) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - d) nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 2) prawo do:
 - a) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - b) trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
 - c) awansu zawodowego;
 - d) ochrony własnych danych osobowych;
 - e) wynagrodzenia oraz dodatków kreślonych prawem, które wynikają ze stosunku pracy.

§ 79.

[OBOWIĄZKI PEDAGOGA, LOGOPEDY]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań, działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) 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 jak również udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. 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 jak również udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
 - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

§ 80.

[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. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek większości rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
- 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
- 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z higienistką oraz z rodzicami dzieci.

§ 81.

[PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY]

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarkę;
 - 2) intendentkę;
 - 3) kucharkę;
 - 4) pomoc kuchenną;
 - 5) sprzątaczkę;
 - 6) konserwatora.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły w odrębnym przydziale czynności dla danego stanowiska.

§ 82.

[REGULAMINY BEZPIECZEŃSTWA]

1. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zapewnia się 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 w szczególności w sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych, na przyszkolnym placu zabaw oraz w klasopracowniach;
 - 4) opracowany regulamin korzystania z przyszkolnych boisk, sali gimnastycznej, przyszkolnego placu zabaw i klasopracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowany regulamin organizacji wycieczek i turystyki w Szkole;
 - 6) opracowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Nauczyciele i wychowawcy zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na każdych zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na ich niewłaściwe zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 83.

[ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) szkołami ponadpodstawowymi.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje doradca zawodowy lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 84.

[DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli, które powołuje Dyrektor do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonuje:
 - 1) zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) zespół wychowawców klas IV – VIII;
 - 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Dyrektor może powołać dodatkowe zespoły które nie są wymienione w ust.1 pkt. 1-3 jeżeli jest to związane z planem pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
10. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 85.

[ZESPÓŁ DS. UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ]

1. Dyrektor powołuje zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia po otrzymaniu PPP:
 - 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 zespołu 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 może pracować tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.
5. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
6. 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.
7. Na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Zespół planuje działania wspierające ucznia posiadającego opinię psychologiczno-pedagogiczną, a także dla ucznia który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.
9. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 86.

[IPET- JEGO ZAWARTOŚĆ]

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.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 87.

[CELE OCENIANIA]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa Oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 88.

[ZASADY OCENIANIA]

1. Zasada jawności:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego, nie później jednak niż do 30 września, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole.
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę.
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

- 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zasada systematyczności:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, z różnych form aktywności.
 - 2) ustala się minimum ocen w okresie - przy tygodniowym wymiarze:
 - a) 1 godz. – 3 oceny bieżące;
 - b) 2 godz. – 4 oceny bieżące;
 - c) 4 godz. – 5 ocen bieżących;
 - d) 5 godz. – 6 ocen bieżących;
 - e) 6 godz. – 7 ocen bieżących.
3. Zasada obiektywności:
 - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.
4. Zasada różnicowania wymagań:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PPP.
 - 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
 - 4) ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.
5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
 - 1) nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie, z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
 - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału nauczyciel informuje ucznia tydzień wcześniej;
 - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, jednak w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 4) pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności z zakresu ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi;
 - 5) o sprawdzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu trzech ostatnich lekcji, tzw. kartkówce, nauczyciel informuje uczniów z lekcji na lekcję;
 - 6) w ciągu jednego dnia mogą zostać przeprowadzone nie więcej niż dwie kartkówki;
 - 7) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.
7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

Nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.

8. Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespole wyrównawczym na podstawie zaleceń PPP lub jeżeli został do niego zakwalifikowany przez nauczyciela bądź specjalistę
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu.
 - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 - 4) poprawianie bieżących ocen odbywa się według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - 5) ocenę, którą uczeń otrzyma z poprawy, nauczyciel wpisuje do dziennika obok oceny poprawianej stosując znak „/”, niezależnie czy jest ona wyższa czy niższa od poprawianej.
9. Zasada klasyfikowania:
 - 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II okresu.
10. Zasada nagradzania i karania odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły.
11. Zasada komunikowania:
 - 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
 - 2) ocena wg skali ocen pod pracą ucznia;
 - 3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego (karty informacyjne);
 - 4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 89.

[DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ]

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.

§ 90.

[ZWOLNIENIE UCZNIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO LUB INFORMATYKI]

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

§ 91.

[ZWOLNIENIE UCZNIA Z DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO]

1. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 92.

[JAWNOŚĆ OCEN I DOKUMENTACJI OCENIANIA]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (zadanie klasowe, pisemny sprawdzian lub test wiadomości, kartkówka) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace (zadanie klasowe, pisemny sprawdzian lub test wiadomości, kartkówka) w Szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności

uprawnionego pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 93.

[INFORMOWANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH]

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń jest informowany ustnie, a jego rodzice pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być, także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 94.

[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:
 - 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 (ndst).
2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem.
4. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny, jeden raz w ciągu okresu, do skorzystania z tzw. „kropki” podczas poproszenia do odpowiedzi ustnej lub do napisania niezapowiedzianej kartkówki. Znak/symbol „-” wpisuje się do dziennika lekcyjnego z podaniem daty w rubryce przeznaczonej dla danego przedmiotu. Nie wykorzystana „kropka” w jednym semestrze nie przechodzi na drugi okres.
5. Uczeń może być zwolniony w danym dniu z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki, jeśli jego numer w dzienniku został wylosowany jako „szczęśliwy numer”.
6. Ustala się następujące procentowe przeliczanie punktów na sprawdzianach i kartkówkach:
 - 1) 0 – 32% maksymalnej ilości punktów – niedostateczny;
 - 2) 33 – 50% maksymalnej ilości punktów – dopuszczający;

- 3) 51 – 70% maksymalnej ilości punktów – dostateczny;
- 4) 71 – 90% maksymalnej ilości punktów – dobry;
- 5) 91 - 99% maksymalnej ilości punktów – bardzo dobry;
- 6) 100% maksymalnej ilości punktów – celujący.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się skrótami ustalonymi w ust 1 pkt. 1- 6.
9. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

§ 95.

[WYMAGANIA PODCZAS OCENIANIA ZACHOWANIA]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy uwzględnia następujące kategorie postaw:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 96.

[KRYTERIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA]

1. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia;
 - b) systematyczne przygotowanie się do zajęć (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych) i sumienność w nauce;
 - c) aktywny udział w zajęciach (na miarę swoich możliwości);
 - d) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w statutowo wyznaczonym terminie;
 - e) przestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w Szkole;
 - f) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę;
 - g) zmiana obuwia;
 - h) odpowiedni strój uczniowski zgodny z zapisami statutowymi.

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami i zasadami;
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji;
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych;
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych, boisk sportowych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
 - f) poszanowanie rzeczy własnych i cudzych;
 - g) umiejętność współżycia w zespole;
 - h) dbałość o higienę osobistą;
 - i) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła, flagi;
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej;
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii i patrona Szkoły;
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i poza nim;
 - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
 - g) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - h) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normami języka polskiego;
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
 - c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych;
 - d) prezentowanie piękna mowy ojczystej podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych);
 - e) przestrzeganie kultury języka polskiego;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym, na boisku, a także poza terenem Szkoły;
 - b) odpowiedni stosunek do rówieśników zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami i normami;
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej w stosunku do uczniów oraz innych osób;
 - d) nieuleganie nałogom;
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi;
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.;
 - g) przestrzeganie zasad BHP;
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
 - a) kulturalne zachowanie na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych;
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych;
 - c) respektowanie norm obyczajowych i moralnych (w szczególności: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość);
 - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiednia postawa i strój);

- e) właściwe zachowanie podczas wycieczek;
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania kolegów i koleżanek.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) taktowne i kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz osób goszczących w Szkole;
 - b) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej);
 - c) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych odmienności religijnych i kulturowych;
 - d) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym oraz potrzebującym (udział w akcjach charytatywnych);
 - e) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 97.

[WYMAGANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA]

Wychowawca ustalając ocenę z zachowania ucznia bierze pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który przestrzega wszystkie normy i zasady jakie obowiązują w Szkole, a w szczególności:
 - a) dba o dobre imię Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę w środowisku, bierze czynny udział w uroczystościach, klasowych, szkolnych i patriotycznych;
 - b) okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym;
 - c) na uroczystościach szkolnych w szczególności takich jak: Rozpoczęcie i Zakończenie Roku Szkolnego, Święto Szkoły, Święto Odzyskania Niepodległości, Szkolna Wigilia, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja jest ubrany w strój galowy;
 - d) bierze czynny udział przynajmniej w jednej z wymienionych form aktywności:
 - kółka i zajęcia pozalekcyjne organizowane przez Szkołę,
 - organizacje działające na terenie szkoły lub środowiska,
 - konkursy, olimpiady, zawody sportowe,
 - inicjatywy na rzecz rozwoju Szkoły i środowiska'
 - reprezentacja Szkoły w poczcie sztandarowym.
 - e) współtworzy i kultywuje tradycję i zwyczaje Szkoły;
 - f) jest kulturalny, używa poprawnej polszczyzny i form grzecznościowych;
 - g) reaguje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami na przejawy zła oraz agresji ze strony swoich kolegów i koleżanek w świecie realnym i wirtualnym;
 - h) okazuje pomoc i szacunek osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym oraz potrzebującym (udział w akcjach charytatywnych);
 - i) ubiera się zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami, dba o higienę osobistą i swój naturalny wygląd: (nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie nosi makijażu);
 - j) właściwie traktuje rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej);
 - k) nie stwarza sytuacji, które zagrażają własnemu i innych zdrowiu oraz bezpieczeństwu;
 - l) nie wagaruje, nie spóźnia się na lekcje, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w Szkole;
 - m) nigdy nie kłamie, jest szczery i uczciwy;
 - n) przestrzega warunków korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych;

- o) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia: jest sumienny, systematycznie przygotowuje się do zajęć, aktywnie bierze udział w zajęciach (na miarę swoich możliwości).
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który przestrzega norm i zasad jakie obowiązują w Szkole, a w szczególności:
 - a) dba o dobre imię Szkoły, bierze czynny udział w uroczystościach i imprezach klasowych, szkolnych i środowiskowych zachowując się adekwatnie do sytuacji;
 - b) okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym;
 - c) kultywuje tradycje i zwyczaje Szkoły;
 - d) na uroczystościach szkolnych w szczególności, takich jak: Rozpoczęcie i Zakończenie Roku Szkolnego, Święto Szkoły, Święto Odzyskania Niepodległości, Szkolna Wigilia, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja, jest ubrany w strój galowy;
 - e) bierze udział w akcjach organizowanych na terenie Szkoły a w szczególności w akcjach charytatywnych prowadzonych przez Szkolne Koło Caritas;
 - f) jest kulturalny, dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych;
 - g) okazuje pomoc i szacunek osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym oraz potrzebującym;
 - h) dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo;
 - i) przestrzega zasad higieny osobistej i dba o swój naturalny wygląd (nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie nosi makijażu);
 - j) reaguje na przejawy zła i przemocy w świecie realnym i wirtualnym zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - k) odpowiednio traktuje rówieśników, nie używając wobec nich przemocy psychicznej i fizycznej;
 - l) ubiera się zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami;
 - m) nie kłamie, nie podrabia podpisów innych osób, nie przywłaszcza sobie cudzej pracy;
 - n) nie wagaruje, nie spóźnia się na lekcje, ma usprawiedliwione na bieżąco nieobecności w Szkole;
 - o) szanuje mienie Szkoły i własność innych osób,
 - p) przestrzega warunków korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych;
 - q) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: jest systematyczny i pilny, zawsze przygotowany do lekcji, bierze czynny udział w zajęciach (na miarę swoich możliwości).
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który stara się przestrzegać norm i zasad obowiązujących w Szkole, a w szczególności:
 - a) szanuje symbole narodowe i szkolne;
 - b) bierze udział w uroczystościach i imprezach klasowych i szkolnych, zachowując się adekwatnie do sytuacji;
 - c) na uroczystościach szkolnych w szczególności, takich jak: Rozpoczęcie i Zakończenie Roku Szkolnego, Święto Szkoły, Święto Odzyskania Niepodległości, Szkolna Wigilia, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja jest ubrany w strój galowy;
 - d) jest kulturalny, nie używa wulgaryzmów, szanuje wszystkich ludzi bez względu na wiek, stan zdrowia, poglądy i religię;
 - e) dba o swoje i innych zdrowie i bezpieczeństwo, nie stosuje przemocy słownej i fizycznej, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i dopalaczy;
 - f) przestrzega warunków korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych;
 - g) dba o swój wygląd, ubiór i fryzurę, nosi zastępcze obuwie;

- h) pozytywnie reaguje na polecenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - i) nie wagaruje, ma usprawiedliwione nieobecności (bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych), rzadko spóźnia się na lekcje,
 - j) współpracuje w grupie rówieśniczej;
 - k) szanuje mienie Szkoły i mienie innych uczniów, nie przywłaszcza sobie cudzej własności;
 - l) z szacunkiem odnosi się do osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i potrzebujących pomocy (akcje charytatywne);
 - m) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia: w miarę systematycznie przygotowuje się do zajęć, bierze udział w zajęciach (na miarę swoich możliwości).
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) szanuje symbole narodowe i szkolne;
 - b) poprawnie zachowuje się podczas uroczystości, imprez klasowych i szkolnych;
 - c) stara się ubierać w strój galowy podczas ważnych uroczystości szkolnych, zwłaszcza akademii patriotycznych;
 - d) jest w miarę kulturalny w stosunku do wszystkich osób, używa form grzecznościowych, sporadycznie stosuje przemoc słowną w stosunku do innych uczniów lub osób dorosłych, nie stosuje przemocy fizycznej;
 - e) na przerwach zachowuje się tak, aby nie zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego i osób pracujących w Szkole;
 - f) nie dewastuje mienia Szkoły i mienia innych uczniów, nie kradnie;
 - g) nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i dopalaczy,
 - h) stara się ubierać zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami, w miarę systematycznie nosi zmienne obuwie;
 - i) dba o higienę osobistą i swój wygląd;
 - j) opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje (maksymalnie 14 godzin), spóźnia się na zajęcia dydaktyczne;
 - k) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej na które ma obowiązek uczęszczać;
 - l) utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych, ale reaguje na upomnienia nauczyciela;
 - ł) często zapomina zeszytów, podręczników, ćwiczeń, przyborów szkolnych lub stroju gimnastycznego;
 - m) poprawnie wypełnia obowiązki ucznia.
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje (maksymalnie 30 godzin), często spóźnia się na zajęcia dydaktyczne;
 - b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, na które ma obowiązek uczęszczać;
 - c) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe;
 - d) łamie normy obowiązujące w Szkole, w szczególności: nie reaguje na upomnienia, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów;
 - e) obraża i poniża innych przy pomocy telefonu i Internetu, fotografuje i filmuje bez czyjejś zgody oraz publikuje w Internecie, podszywa się pod inną osobę;
 - f) jest bierny, nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły;
 - g) często zaniedbuje obowiązki ucznia: jest niesystematyczny, często nie ma odrobionych zadań domowych;
 - h) wykazuje w minimalnym stopniu chęć poprawy swojego zachowania.

- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki;
 - b) często wagaruje, spóźnia się na lekcje;
 - c) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów i innych osób;
 - d) nie szanuje drugiego człowieka, znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi uczniami, stosuje szantaż, zastraszanie;
 - e) celowo niszczy mienie Szkoły oraz własność innych osób;
 - f) dopuszcza się kradzieży;
 - g) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych np. telefonu komórkowego;
 - h) obraża i poniża za pomocą telefonu komórkowego i Internetu, fotografuje i filmuje bez czyjejś zgody oraz publikuje w Internecie, a także podszywa się pod inną osobę;
 - i) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela;
 - j) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - k) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego i innych osób;
 - l) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych;
 - m) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających;
 - n) nie wykazuje skruchy i żadnej chęci poprawy.

§ 98.

[SKALA OCEN ZACHOWANIA]

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w karcie oceny zachowania uczniów danego oddziału.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględni wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

§ 99.

[TRYB OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
2. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według sześciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym. Ustala się następujące oznaczenia ocen bieżących i ich symbole cyfrowe:
 - 1) wspaniale – 6
 - 2) bardzo dobrze – 5
 - 3) dobrze – 4
 - 4) wystarczająco – 3
 - 5) pracuj więcej – 2
 - 6) za mało pracujesz – 1
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli dodatkowych: „+”, „-”.
4. Ocenę bieżącą powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Ocenę klasyfikacyjną sporządza wychowawca.
8. Ocenę opisową śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, dołączając ją do dziennika lekcyjnego.

§ 100.

[OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z RELIGII]

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

§ 101.

[SPOSODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) zadanie klasowe;
 - 3) pisemny sprawdzian lub test wiadomości;
 - 4) praca domowa;
 - 5) kartkówka;
 - 6) ćwiczenia;
 - 7) zadania praktyczne;
 - 8) praca na lekcji;
 - 9) projekty;
 - 10) wytwory pracy.

2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego ulegają utylizacji.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 102.

[PROCEDURA USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH]

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę "niedostateczny" i stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. 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.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę tą wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali, kolorem zielonym.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 103.

[WARUNKI OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) uczeń przez cały rok pracował systematycznie na miarę swoich możliwości,

- 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
4. Nauczyciel sporządza protokół związany z wyżej wymienionymi czynnościami, powinien on zawierać: datę, ustalenia, podpis ucznia i nauczyciela.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicem.
6. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
8. Dokumentację dotyczącą uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przechowuje do końca roku kalendarzowego (protokół, ewentualnie prace pisemne).
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
10. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 104.

[WARUNKI OTRZYMANIA OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ]

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

§ 105.

[EGZAMIN KLASYFIKACYJNY]

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

- 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej; przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 106.

[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 się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. 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.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice ucznia w terminie do 2 dni roboczych wnieśli do

Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej Szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
13. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 107.

[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.

§ 108.

[WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY Z WYRÓŻNIENIEM]

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. 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.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2. ustawy - Prawo oświatowe.
12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
13. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2. ustawy - Prawo oświatowe
15. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 109.

[EGZAMIN ÓSMOKLASISTY]

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
9. Szczegółowy termin egzaminów ósmoklasisty ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.
10. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 110.

[PRAWA UCZNIA]

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy, dożywiania odpłatnego lub – w razie trudnej sytuacji materialnej – bezpłatnego zapewnionego ze środków pochodzących od organu prowadzącego lub pomocy społecznej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
 - 6) poszanowania swojej godności;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) korzystania z organizowanych przez Szkołę wyjazdów do teatru, kina, na wycieczki turystyczno – krajoznawcze;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, metod nauczania oraz kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
- 12) wglądu w swoje prace kontrolne na zasadach ustalonych wspólnie z nauczycielem;
- 13) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 17) nauki religii;
- 18) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wychowawcy lub nauczyciela uczącego, uczeń ma prawo skorzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie Szkoły w celu skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami, lub osobami z najbliższej rodziny (dziadkowie, rodzeństwo). Przez szczególne przypadki rozumie się sytuacje i zdarzenia, w których kontakt ucznia z wymienionymi wyżej osobami jest absolutnie konieczny. Ocena tych sytuacji lub zdarzeń co do konieczności

- skorzystania z telefonu, należy do nauczyciela;
- 19) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, począwszy od klas pierwszych.
 2. W zakresie oceniania z zajęć edukacyjnych przed klasyfikacją śródroczną uczeń ma prawo:
 - 1) na początku roku szkolnego poznać wymagania i sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) być informowanym o bieżących ocenach;
 - 3) poprosić nauczyciela o uzasadnienie wystawionej przez niego oceny;
 - 4) przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli jego usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekroczyła połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania – w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami;
 - 5) złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, jeśli wyżej wymieniona nieobecność jest nieusprawiedliwiona i zdawać go, gdy Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę;
 - 6) poznać śródroczne oceny klasyfikacyjne.
 3. W zakresie oceniania z zajęć edukacyjnych przed klasyfikacją roczną uczeń ma prawo:
 - 1) być poinformowanym o bieżących ocenach;
 - 2) poprosić nauczyciela o uzasadnienie wystawionej przez niego oceny;
 - 3) w terminie ustalonym w Statucie Szkoły poznać przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 4) ubiegać się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z warunkami i trybem uzyskiwania tych ocen zawartymi w niniejszym Statucie;
 - 5) zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeśli jego usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekroczyła połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami);
 - 6) złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, jeśli wyżej wymieniona nieobecność jest nieusprawiedliwiona i zdawać go, gdy Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę;
 - 7) do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. To samo może uczynić po zdawaniu egzaminu klasyfikacyjnego (poprawkowego) w ciągu 5 dni po terminie egzaminu;
 - 8) przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeżeli uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej z jednego lub z dwóch przedmiotów;
 - 9) przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 10) przystąpić w dodatkowym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego poprawkowego (nie później niż do końca września) lub zdawanego ze względu na wystawienie oceny niezgodnie z prawem, jeśli jego nieobecność w pierwszym wyznaczonym terminie była usprawiedliwiona;
 - 11) być promowanym jeden raz, za zgodą Rady Pedagogicznej – mimo niezdania egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot będzie w klasie programowo wyższej.
 4. W zakresie oceniania zachowania przed klasyfikacją śródroczną uczeń ma prawo:
 - 1) na początku roku szkolnego poznać określone w Statucie Szkoły kryteria oceniania zachowania;
 - 2) być informowanym na bieżąco o zapisywanych przez nauczycieli spostrzeżeniach i uwagach;
 - 3) poprosić o uzasadnienie w/w spostrzeżeń i uwag nauczycieli;
 - 4) zaproponować dla siebie śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 5) wypowiedzieć się przy ustalaniu ocen zachowania innych koleżanek i kolegów z klasy;

- 6) poznać ocenę śródroczną.
5. W zakresie oceniania zachowania przed klasyfikacją roczną uczeń ma prawo:
 - 1) być informowanym na bieżąco o zapisywanych przez nauczycieli spostrzeżeniach i uwagach;
 - 2) poprosić o uzasadnienie w/w spostrzeżeń i uwag nauczycieli;
 - 3) zaproponować dla siebie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 4) wypowiedzieć się przy ustalaniu ocen zachowania innych koleżanek i kolegów z klasy;
 - 5) w terminie ustalonym w Statucie Szkoły poznać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 6) ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie z warunkami i trybem uzyskiwania tej oceny zapisanymi w niniejszym statucie;
 - 7) do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 111.

[SKARGA NA NARUSZENIE PRAW UCZNIA]

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zawierać informacje, które prawa ucznia zawarte w niniejszym Statucie zostały naruszone oraz powinna wskazywać osobę (osoby) naruszające te prawa.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 112.

[OBOWIĄZKI UCZNIA]

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach, podporządkować się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez pracowników;
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania;
 - 2) punktualnie przychodzić na zajęcia, sumiennie i systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania lub absencji;
 - 3) przestrzegać zasady kultury zachowania i języka w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej, respektując prawa innych szanując ich godność osobistą i nietykalność;
 - 4) przestrzegać zakazu utrwalania cyfrowego w jakiejkolwiek formie innych uczniów i pracowników Szkoły bez ich zgody;
 - 5) przestrzegać warunków korzystania z elektronicznych urządzeń w Szkole;
 - 6) dbać o własne zdrowie, higienę i przestrzegać zakazu posiadania i palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających;

- 7) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 8) dbać o ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu, nie śmiecić, nie niszczyć sprzętu i pomocy naukowych, szanować rzeczy swoje i kolegów;
- za zniszczenie mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązani do naprawienia szkody, lub uiszczenia aktualnej wartości zniszczonego mienia wraz z kosztami zaopatrzenia i zainstalowania;
 - 9) dbać o dobre imię i honor Szkoły;
 - 10) w sprawach spornych zgłaszać zastrzeżenia do wychowawcy klasy, nauczyciela a w razie trudności sprawę skierować do Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora;
 - 11) w sprawach nagłych natychmiast poinformować pracowników Szkoły;
 - 12) w stosunku do młodszych, słabszych i skrzywdzonych przyjmować zawsze postawę gotowości niesienia pomocy i służenia innym swoimi wiadomościami i umiejętnościami;
 - 13) przejawiać troskę o wytwory ludzkiej pracy oraz przestrzegać wszelkich norm etycznych w stosunku do ludzi i przyrody, która nas otacza.
3. W czasie trwania przerw uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać budynku szkolnego.
 4. Po zakończeniu zajęć uczeń może przebywać w Szkole tylko pod opieką nauczyciela.
 5. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego usprawiedliwiania swej nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie odbywa się według następujących zasad:
 - 1) nieobecność na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwiona jest podczas pierwszej godziny wychowawczej od daty przyścia ucznia do Szkoły po zakończonej nieobecności;
 - 2) nieusprawiedliwiona w terminie nieobecność jest traktowana jako waga;
 - 3) wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie usprawiedliwienia napisanego przez rodzica (prawnego opiekuna);
 - 4) usprawiedliwienie napisane przez rodzica (prawnego opiekuna), zawiera imię i nazwisko danego ucznia, datę i przyczynę nieobecności, podpis rodzica (prawnego opiekuna), datę wystawienia usprawiedliwienia;
 - 5) dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia podczas wywiadówek, lub indywidualnych spotkań prowadzonych przez wychowawcę z rodzicami z jednoczesnym zachowaniem terminu w pkt. 1;
 - 6) zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć pozalekcyjnych w danym dniu dokonuje wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne na pisemną prośbę rodzica ucznia (prawnego opiekuna);
 - 7) prośba o zwolnienie z części zajęć edukacyjnych zawiera: imię i nazwisko ucznia, datę zwolnienia, wskazanie konkretnych zajęć, przyczynę, dla której uczeń ma być zwolniony, podpis rodzica ucznia (prawnego opiekuna), datę, napisania prośby oraz informację o tym, że rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze ze szkoły do domu;
 - 8) w przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel uczący zajęć z których uczeń ma być zwolniony a w przypadku gdy zwolnienie dotyczy więcej niż jednej lekcji zwolnienia dokonuje Dyrektor;
 - 9) dopuszcza się zwalnianie ucznia przez rodzica (prawnego opiekuna) z części zajęć osobiście lub w wyjątkowych przypadkach drogą telefoniczną. Nauczyciel zwalniający ucznia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 6. Uczeń ma obowiązek okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły na terenie Szkoły i poza nią, a także używać form grzecznościowych typu: „dzień dobry”, „do widzenia”, „przepraszam”, „proszę”, „dziękuję”.
 7. W stosunku do siebie uczniowie mają obowiązek:
 - 1) okazywać sobie szacunek i być wobec siebie tolerancyjni;
 - 2) przy powitaniu lub pożegnaniu używać form grzecznościowych;
 - 3) podczas wzajemnych rozmów nie używać wobec siebie wulgarnych słów i obraźliwych

- sformułowań naruszających godność innych;
- 4) zwracać się do siebie po imieniu;
 - 5) nie stosować wobec siebie żadnych form nacisku i przemocy;
 - 6) przy zaistniałym konflikcie nie rozwiązywać go osobiście lecz zwrócić się do wychowawcy lub innego nauczyciela z prośbą o pomoc;
 - 7) troszczyć się o młodsze koleżanki i kolegów;
 - 8) chłopcy powinni okazywać szczególny szacunek wszystkim koleżankom poprzez:
 - a) ustępowanie im miejsca;
 - b) przepuszczanie ich w przejściach.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących stroju uczniowskiego.

§ 113.

[OPIS STROJU UCZNIA]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolony strój składający się z krótkiej bluzki odsłaniającej brzuch, plecy, dekolt lub ramiona, bardzo krótkiej spódniczki lub sukienki, szortów.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. Uczniowie nie mogą nosić ubioru wykonanego z prześwitujących materiałów oraz w jaskrawych neonowych kolorach.
5. Uczniowie nie mogą nosić ubioru zawierającego wulgarne nadruki, propagujące używki, zawierające treści rasistowskie, obrażające uczucia religijne lub uczucia innych osób.
6. Uczniom nie wolno farbować włosów, malować paznokci, nosić makijażu (z wyjątkiem dyskotek szkolnych).
7. Na terenie Szkoły obowiązuje uczniów zastępcze obuwie na jasnych nierysujących spodach.
8. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na jasnym spodzie i strój sportowy, składający się z białego podkoszulka z krótkim rękawem i spodenek gimnastycznych.
9. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy, którym jest:
 - 1) dla dziewcząt: spódnica z jednolitego materiału (bez wzorów) granatowa lub czarna, biała bluzka (ewentualnie jako okrycie wierzchnie sweter lub żakiet w kolorze granatowym lub czarnym, dopuszczalna jest również czarna lub granatowa sukienka i biały żakiet);
 - 2) dla chłopców: spodnie z jednolitego materiału (bez wzorów) granatowe lub czarne, biała koszula (ewentualnie jako okrycie wierzchnie sweter lub marynarka w kolorze granatowym lub czarnym).
10. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

§ 114.

[ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH]

1. Uczniowie na własną odpowiedzialność przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Podczas przebywania na terenie Szkoły, zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów,

- aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.).
3. Uczniowie po wejściu do Szkoły zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego.
 4. Na terenie Szkoły kategorycznie zabrania się:
 - 1) filmowania i fotografowania nauczycieli, pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 2) nagrywania i w jakikolwiek inny sposób utrwalania przebiegu zajęć;
 - 3) ładowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 5. Uczniowie mogą skorzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela w następujących przypadkach:
 - 1) w sytuacji i zdarzeniu, w których kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami), dziadkami lub rodzeństwem jest absolutnie konieczny (ocena tych sytuacji należy do nauczyciela);
 - 2) podczas zajęć jako pomoc dydaktyczna.
 6. W przypadku gdy uczeń nie zastosuje się zasad zapisanych w ust 4 nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie:
 - 1) zdeponowania go w sekretariacie Szkoły (telefon jest przechowywany w podpisanej kopercie w sejfie szkolnym);
 - 2) poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
 7. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
 8. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych z sekretariatu Szkoły upoważnieni są rodzice (prawni opiekuni) ucznia.
 9. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację wychowawcy; który wpisuje naganną ocenę z zachowania do dziennika lekcyjnego i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
 10. Jeżeli niestatutowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego przez ucznia ma miejsce po raz pierwszy, wówczas nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę który ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
 11. Każde użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego niezgodne ze statutem i zastosowane w związku z tym sankcje nauczyciel odnotowuje w karcie oceny zachowania ucznia a wychowawca uwzględnia ten wpis przy wystawianiu comiesięcznej oceny ucznia w dzienniku lekcyjnym.

§ 115.

[NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE UCZNIA]

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony w szczególności za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce (średnia co najmniej 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone wysokimi wynikami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;

- 6) wzorową frekwencję;
- 7) wzorowe czytelnictwo;
- 8) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) dyplomu;
 - 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w Statucie;
 - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie, wychowawca klasy zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 116.

[KARY]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zasad obowiązujących w Szkole;
 - 2) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 3) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 4) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 5) kradzież cudzej własności, sprzedaż i posiadanie narkotyków oraz innych środków odurzających, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, znęcanie słowne, podżeganie do bójek;
 - 6) obrażanie i poniżanie przy użyciu telefonu komórkowego i Internetu, fotografowanie i filmowanie bez czyjejś zgody oraz publikowanie w Internecie, a także podszywanie się pod inną osobę;
 - 7) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 8) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 9) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach);
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach);
 - c) naruszanie prywatności i własności prywatnej;
 - d) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej;
 - e) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób;
 - f) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 10) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 11) spóźnienia i wagary;
 - 12) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia przez wychowawcę lub nauczyciela dokonanego indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) wezwania rodziców do Szkoły;
- 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki szkolne niezwiązane z realizacją podstawy programowej, zajęcia sportowe;
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach.
- 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
- 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
- 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w Statucie;
- 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
- 8) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. O ukaraniu ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu ucznia.
5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
 - a) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - b) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora;
 - c) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (karta oceny zachowania ucznia, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).
9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 117.

[WNIOSEK O PRZENIESIENIE UCZNIA]

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami.Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 118.

[PODMIOT WNOSKUJĄCY O NAGRODĘ LUB KARĘ]

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

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

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 119.

[OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI]

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klasy pierwszej, w tym terminy składania dokumentów, na dany rok szkolny są corocznie podawane do wiadomości zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo Oświatowe.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo Oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników Publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole

innej niż Szkoła Podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe.

§ 120.

[ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY OBWODOWEJ]

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie karty zgłoszenia.
2. Wypełnione zgłoszenie podpisuje oboje rodziców (prawnych opiekunów) i składa je w szkole obwodowej.
3. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
4. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny ustala wójt Gminy Limanowa.
5. Kartę zgłoszenia oraz wzór oświadczenia rodzice (prawni opiekunowie) mogą pobrać ze strony internetowej Szkoły lub w sekretariacie Szkoły.

§ 121.

[ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY UCZNIÓW SPOZA OBWODU]

1. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami do klasy pierwszej przyjmowani są na wniosek rodziców spoza obwodu Szkoły uczniowie według kryteriów ustalonych przez Radę Gminy Limanowa.
2. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest Szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wypełniają wniosek, oboje go podpisują i składają w sekretariacie Szkoły.
4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Na życzenie rodziców wydaje się kopię złożonego w sekretariacie wniosku z widoczną datą wpływu.
6. Do wniosku dołączane jest oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców i kandydata oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe).
9. W przypadku, kiedy wniosek nie jest kompletny komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kolejność złożonych wniosków.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
15. Wniosek oraz wzór oświadczenia rodzice (prawni opiekunowie) mogą pobrać ze strony internetowej Szkoły lub w sekretariacie Szkoły.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 122.

[OBOWIĄZKI KOMISJI REKRUTACYJNEJ]

Komisja rekrutacyjna:

- 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;
- 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

Rozdział 9

Klasy Gimnazjum

§ 123.

[ODDZIAŁY GIMNAZJUM W SZKOLE]

1. W Szkole funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III, włączonego do Szkoły Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Starej Wsi zwane dalej „Gimnazjum”.
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III,
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem:

- 1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - 2) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w Ustawie o Systemie Oświaty;
 - 3) uwzględnienia przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym;
7. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

§ 124.

[PROJEKT EDUKACYJNY]

1. Uczniowie klasy II Gimnazjum obowiązkowo biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala warunki realizacji projektu edukacyjnego.
3. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele uczący w klasie II mają obowiązek zgłosić do koordynatora propozycje tematów projektu wraz z celami i opisem problematyki oraz czasem ich realizacji.
4. Na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego spotkania rodzice i uczniowie, którzy będą realizować projekt są informowani przez wychowawcę o warunkach jego realizacji.
5. Projekt jest zaplanowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów który liczy co najmniej 2 osoby. Ma on na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
6. Zakres tematyczny projektu może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
7. W miarę posiadanych środków Szkoła stwarza warunki do realizacji projektu, które mogą mieć charakter przedmiotowy, międzyprzedmiotowy i społeczny.
8. Czas trwania projektu jest uzależniony od jego problematyki i stopnia trudności, ale nie może przekraczać więcej niż pół roku.
9. Uczeń może brać udział w realizacji kilku projektów jednak w takiej sytuacji uczeń lub jego rodzice wskazują temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
10. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
11. W uzasadnionych przypadkach np. zdrowotnych lub losowych uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu, Dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Jeżeli projekt lub jego część jest ściśle związana z programem nauczania danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny cząstkowej do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu.

14. Koordynatorem projektu jest wychowawca klasy II do zadań którego w szczególności należy:
 - 1) zebranie od poszczególnych nauczycieli lub zespołu nauczycieli uczących w klasie II propozycji tematów projektu, sporządzenie ich zbiorczej listy, przedstawienie jej Dyrektorowi;
 - 2) poinformowanie rodziców uczniów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) upowszechnienie informacji na temat realizowanych projektów;
 - 4) monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołu;
 - 5) przydzielenie ucznia do jednego z zespołów realizujących projekt w przypadku gdy uczeń w określonym przez Dyrektora terminie nie zgłosi swojego udziału w żadnym projekcie;
 - 6) nadzór nad dokumentacją projektu;
 - 7) dostarczenie kompletu dokumentacji związanej z projektem Dyrektorowi;
 - 8) zorganizowanie wraz z opiekunem realizującym projekt publicznej prezentacji;
 - 9) podsumowanie realizacji projektu i przedstawienie jej Radzie Pedagogicznej.
15. Do zadań nauczyciela - opiekuna projektu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie kontraktu i podpisanie go wraz z uczniami;
 - 2) zebranie deklaracji przystąpienia ucznia do realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) założenie karty projektu edukacyjnego;
 - 4) opracowanie z uczniami planu pracy, zaplanowanie etapów i czasu jego realizacji, przedstawienie kryteriów oceny projektu;
 - 5) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt i monitorowanie jego realizacji;
 - 6) zorganizowanie z koordynatorem i innymi opiekunami publicznej prezentacji efektów pracy swojej grupy;
 - 7) dostarczenie całości dokumentacji koordynatorowi projektu;
 - 8) po zakończeniu projektu umieszczenie na stronie Internetowej Szkoły informacji o zrealizowanym projekcie.
16. Nauczyciel nie będący opiekunem projektu współpracuje z opiekunem, w zakresie konsultacji, realizacji i oceny projektu, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
17. Przy wyborze tematyki projektu obowiązuje zasada dobrowolności, a jeden projekt może być realizowany niezależnie przez kilka zespołów uczniowskich.
18. Uczniowie realizujący projekt edukacyjny:
 - 1) twórczo uczestniczą w realizacji projektu;
 - 2) mają prawo zgłoszenia koordynatorowi własnych tematów projektu;
 - 3) składają opiekunowi projektu pisemną deklarację udziału w jego realizacji;
 - 4) samodzielnie realizują projekt;
 - 5) w razie potrzeby korzystają z pomocy innych nauczycieli;
 - 6) na zakończenie projektu uzupełniają arkusz oceny projektu;
 - 7) wywiązują się z terminów uzgodnionych z opiekunem;
 - 8) mogą odstąpić za zgodą opiekuna od realizacji wcześniej wybranego projektu tylko w fazie planowania prac związanych z jego realizacją.
19. Realizacja projektu może odbywać się podczas zajęć pozalekcyjnych lub podczas lekcji, jeżeli nauczyciel - opiekun zdaży zrealizować zaplanowany materiał zgodnie z podstawą programową.
20. Projekt kończy się publiczną prezentacją, której forma uzależniona jest od tematyki realizowanego projektu.
21. Prezentacje projektów odbywają się w dniu wyznaczonym przez Dyrektora. Uczestniczą w nich: uczniowie i ich rodzice, koordynator i nauczyciel będący opiekunem projektu oraz zaproszeni goście.

22. Przy ocenie ucznia który realizował projekt, opiekun bierze pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia i opinię zespołu o jego pracy;
 - 2) opinie pozyskane od odbiorców projektu,
 - 3) zaangażowanie ucznia, jego pracowitość, pomysłowość i innowacyjność,
 - 4) estetykę i staranność pracy,
 - 5) umiejętność organizacji pracy, terminowość wykonywania przydzielonych zadań,
 - 6) pracę zespołową, jej efekty i sposób prezentacji.
23. Wychowawca przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia ocenę ucznia jaką uzyskał w wyniku realizacji projektu.

§ 125.

[SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY W GIMNAZJUM]

1. W Gimnazjum wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel pełni funkcję szkolnego doradcy zawodowego, którego celem działania jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych.

§ 126.

[PIECZĘCIE GIMNAZJUM W SZKOLE]

1. Do klas gimnazjalnych włączonych do Szkoły stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące gimnazjów
2. Uczniowie klas gimnazjalnych prowadzonych w Szkole otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Gimnazjum, opatrzone pieczęcią Gimnazjum.
3. Legitymacje szkolne uczniów klas gimnazjalnych podbija się małą pieczęcią Gimnazjum.
4. Arkusze ocen opieczętowane są pieczęcią adresową (pieczęć podłużna).

Rozdział 10

Oddział przedszkolny

§ 127.

[ORGANIZACJA PRACY]

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, a także potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków oraz rodzaj niepełnosprawności dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia dla grupy, nad którą sprawuje opiekę.
3. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Limanowa.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem:
 - 1) dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 2) przerw ustalonych przez organ prowadzący Szkołę , na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje nie mniej niż 5 godzin zegarowych w ciągu dnia.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia lub inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – około 30 minut.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez Szkołę.

§ 128.

[CELE I ZADANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO]

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka;
 - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych;
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
 - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami;

- h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
- 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii;
 - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
- 2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
 - 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 6) motywowanie do osiągania celów;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych;
 - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych;
 - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym:
 - a) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - b) zachęcanie do aktywności badawczej;
 - c) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
 - d) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
 - e) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
 - f) systematyczne podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci;
 - g) prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
 - h) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
- 3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy należy:
 - 1) poznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka, mające na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) organizowanie zajęć logopedycznych;
 - 4) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
- 5. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane.
- 6. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

7. Oddział przedszkolny spełnia zadania opiekuńcze dostosowane do wieku dziecka i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.

§ 129.

[BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
 - 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnione przez nich pełnoletnie osoby;
 - 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
 - 3) w czasie pobytu na placu zabaw, boisku szkolnym;
 - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
 - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
 - 6) w czasie korzystania z komputera i innych urządzeń;
 - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
 - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
 - 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego (monitoring).
2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
 - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu wyżej wymienionej kontroli;
 - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) stały nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie norm bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 6) przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

§ 130.

[SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]

1. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym:
 - 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod stałą opieką nauczyciela;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane dla dzieci z oddziału przedszkolnego jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) obowiązkiem nauczyciela jest odnotowywanie w dzienniku oddziału przedszkolnego godziny przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego;
 - 4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa;
 - 5) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw, boisko szkolne) oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne;
 - 6) nauczyciel opuszcza dzieci z oddziału przedszkolnego w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 8) nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku;
 - 9) o złym samopoczuciu dziecka, niepokojących symptomach np. temperatura, ból głowy itp. nauczyciel powiadamia rodziców;
 - 10) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - 11) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, przepisów ruchu drogowego;
 - 12) w trakcie zajęć na terenie Szkoły jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 25 dzieci;
 - 13) sprawowanie opieki na placu zabaw i placu rekreacyjnym przed budynkiem Szkoły odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) teren Szkoły powinien być właściwie ogrodzony;
 - b) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania z urządzeń zabawowych i zasadach bezpiecznej zabawy;
 - c) nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi zapewnia bezpieczne korzystanie z urządzeń zabawowych.
2. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć prowadzonych poza oddziałem przedszkolnym:
 - 1) podczas wycieczek poza teren miejscowości obowiązkiem opiekunów jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
 - 2) na udział dzieci w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców;
 - 3) nauczyciel sporządza kartę i listę wycieczki i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) w czasie wyjazdu na wycieczki poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 15 dzieci;
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

§ 131.

[NAUCZYCIELE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]

Do zakresu zadań nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program, arkusze obserwacji;
- 7) opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej do końca kwietnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 132.

[PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW]

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) zaznajomienia się z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - 4) udostępnienia kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
 - 5) uzyskania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej, jeżeli dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 3. Opiekę nad dzieckiem w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
3. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa przy czym:
 - 1) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły;
 - 2) podjąć wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
8. Nauczyciel podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora o nieodebraniu dziecka zgodnie z terminem.
9. W przypadku nieodebrania przez rodziców dziecka po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 133

[FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
 - 1) pozyskanie informacji o dziecku;
 - 2) bliższe poznanie rodziców;
 - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
 - 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
 - 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 3) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicami;
 - 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
 - a) ekspozycje w sali zajęć;
 - b) tablica obok sali przedszkolnej;
 - c) ekspozycje na stronie internetowej Szkoły.
 - 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
 - a) Dzień Babci i Dziadka;
 - b) Dzień Dziecka;
 - c) Święto Rodziny- festyn rodzinny;
 - d) udział w uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
 - 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
 - a) pomoc w zagospodarowywaniu kącików przedszkolnych;
 - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć;

- c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy;
- d) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- e) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia;
- f) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci;
- g) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców.

§ 134.

[ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
 - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
 - 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy;
 - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka w nauce;
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych).
 - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
 - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
 - 7) porady i konsultacje dla rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
 - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

§ 135.

[CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ Z RODZICAMI]

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola numerów ich telefonów.
4. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dotyczącą form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

§ 136.

[WSPÓLDZIAŁANIE NAUCZYCIELA Z RODZICAMI]

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

§ 137.

[PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]

1. W oddziale przedszkolnym dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 3) podejmowania własnych decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji;
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) poszanowania jego godności osobistej;
 - 8) poszanowania własności;
 - 9) własnego tempa rozwoju;
 - 10) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - 11) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
 - 12) rozmowy na każdy temat;
 - 13) akceptacji jego osoby;
 - 14) przebywania w warunkach gwarantujących jego bezpieczeństwo;
 - 15) uczestnictwa we wszystkich formach proponowanych przez oddział przedszkolny;
 - 16) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 17) badania i eksperymentowania.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym powinno:
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - 3) respektować polecenia nauczyciela;
 - 4) informować nauczyciela o swoich problemach;
 - 5) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i normami społecznymi obowiązującymi w oddziale przedszkolnym;
 - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
 - 7) nieść pomoc rówieśnikom;
 - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
 - 9) po skończonych zajęciach, odnosić na półkę książki, ćwiczenia i przybory;
 - 10) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 11) nie przeszkadzać innym w nauce i zabawie;
 - 12) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
 - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

§ 138.

[PRYJMOWANIE DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Starej Wsi przewyższy liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym Dyrektor informuje wójta Gminy Limanowa o nieprzyjęciu dziecka. W tym przypadku wójt jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom (prawnym opiekunom) inny oddział przedszkolny na terenie Gminy Limanowa.
7. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są na podstawie karty zgłoszenia.
8. Wypełnione zgłoszenie podpisuje oboje rodziców (prawnych opiekunów) i składa je w sekretariacie Szkoły.
9. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
10. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny ustala wójt Gminy Limanowa.
11. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami do oddziału przedszkolnego przyjmowane są na wniosek rodziców dzieci spoza obwodu Szkoły według kryteriów ustalonych przez Radę Gminy Limanowa.
12. Na życzenie rodziców wydaje się kopię złożonego w sekretariacie wniosku z widoczną datą wpływu.
13. Wypełniony wniosek podpisuje obydwój rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i składa go w Szkole, przy czym:
 - 1) podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym;
 - 2) do wniosku (prawni opiekunowie) dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - 3) składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe);
 - 4) w przypadku, kiedy wniosek nie jest kompletny komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium;
 - 5) wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły;

- 6) na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć;
- 7) w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kolejność złożonych wniosków;
- 8) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
- 9) Szkoła ma prawo żądać od rodziców (prawnych opiekunów) dołączenia dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
15. Karty zgłoszenia, wnioski oraz wzór oświadczenia rodzice (prawni opiekunowie) mogą pobrać ze strony internetowej Szkoły lub w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 139.

[SYMBOLE SZKOŁY]

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi posiada :
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) hymn Szkoły;
 - 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły są Bohaterowie Westerplatte.
3. Hymnem Szkoły jest utwór pt. „Trzy ważne słowa”, autorów:
 - 1) słowa: P. Beata Smorońska – Janczy - nauczyciel Szkoły;
 - 2) muzyka: P. Aleksander Borucki- były nauczyciel Szkoły.

§ 140.

[WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Warunki stosowania sztandaru określa ceremoniał Szkoły zawarty w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Starej Wsi.

§ 141.

[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 1 grudnia 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

§ 142.

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą nr 9/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.

§ 143.

Statut obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017 r.

Spis treści

WSTĘP	2
Rozdział 1	4
Informacje ogólne	4
[NAZWA I TYP SZKOŁY]	4
[DEFINICJE USTAWOWE]	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
[STRUKTURA SZKOŁY]	5
[CELE EDUKACYJNE SZKOŁY]	5
[ZADANIA EDUKACYJNE SZKOŁY]	6
[ZADANIA WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNE SZKOŁY]	9
[FORMY REALIZACJI ZADAŃ]	9
[ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE]	10
[KONTROLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY]	11
[POJĘCIE BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY]	12
[SŁUŻBA BHP W SZKOLE]	13
[PROCEDURA PRZEPROWADZENIA PRÓBNEJ EWAKUACJI]	14
[OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PODCZAS EWAKUACJI]	14
[ZASADY OPIEKI NAD UCZNIEM NIEPEŁNOSPRAWNYM]	15
[ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA UCZNIĄ NIEPEŁNOSPRAWNEGO]	16
[PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA UCZNIĄ]	16
[EDUKACJA ZDROWOTNA W WYCHOWANIU FIZYCZNYM]	17
[POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA]	18
[LICZEBNOŚĆ UCZESTNIKÓW W FORMACH POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ]	20
Rozdział 3 Organy szkoły	20
[ORGANY SZKOŁY]	20
[KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY]	20
[KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ]	22
[STRUKTURA REGULAMINU RADY PEDAGOGICZNEJ]	24
[UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ]	24
[PROCEDURY PODEJMOWANIA UCHWAŁ]	24
[WSPÓŁDZIAŁANIE DYREKTORA SZKOŁY Z RADĄ PEDAGOGICZNĄ]	25
[OCHRONA INFORMACJI OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ]	25
[STRUKTURA RADY RODZICÓW]	25
[KOMPETENCJE RADY RODZICÓW]	26
[UPRAWNIENIA RADY RODZICÓW]	27
[OBOWIĄZKI RADY RODZICÓW]	27
[ZASADY UCHWALENIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO]	28
[STRUKTURA REGULAMINU DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW]	28
[ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI]	28
[UPRAWNIENIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO]	30
[KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO]	30
[ORGANIZACJA WOŁONTARIATU]	31
[SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY]	31
[SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI]	32

Rozdział 4 Organizacja szkoły	33
[BAZA SZKOLNA]	33
[KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO]	33
[DNI WOLNE OD ZAJĘĆ]	33
[ORGANIZACJA REKOLEKCJI WIELKOPOSTNYCH]	34
[PROCEDURA OPRACOWANIA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO]	35
[STRUKTURA ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO]	35
[INFORMACJE DOT. ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ARKUSZU ORGANIZACYJNYM SZKOŁY]	36
[TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ]	36
[INFORMACJE UMIESZCZONE W TYGODNIOWYM ROZKŁADZIE ZAJĘĆ]	37
[DOSTĘPNOŚĆ TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ]	37
[PODZIAŁ ROKU SZKOLNEGO]	37
[ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ]	37
[ZASADY PODZIAŁU UCZNIÓW NA GRUPY]	38
[ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO DO WYBORU PRZEZ UCZNIÓW]	38
[PROCEDURA USTALENIA FORM REALIZACJI OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO]	39
[PROCEDURA OCENIANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH FAKULTATYWNE FORMY WYCHOWANIA FIZYCZNEGO]	39
[ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO]	40
[FORMY PRACY SZKOŁY]	41
[FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM]	42
[ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ]	43
[ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ]	44
[ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA]	44
[WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI]	45
[WSPÓŁPRACA DYREKTORA SZKOŁY I NAUCZYCIELI Z BIBLIOTEKĄ SZKOLNĄ]	46
[EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH]	47
[CELE I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ]	47
[ZADANIA WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W ŚWIETLICY]	48
[DOKUMENTOWANIE PRACY ŚWIETLICY]	49
[PRAWA UCZNIA KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY]	50
[OBOWIĄZKI UCZNIA KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIETLICY]	50
[ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY]	50
[ZASADY DOTYCZĄCE PRZYJĘCIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ]	52
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy	53
[PRACOWNICY SZKOŁY]	53
[WYMAGANIA NA STANOWISKO WICEDYREKTORA SZKOŁY]	53
[UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA]	54
[OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA]	55
[OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI]	55
[ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELI]	56
[ZAKRES PRAW I UPRAWNIENI NAUCZYCIELI]	57
[OBOWIĄZKI PEDAGOGA, LOGOPEDY]	57
[OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU]	58
[PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY]	59
[REGULAMINY BEZPIECZEŃSTWA]	59
[ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO]	60

[DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI].....	61
[ZESPÓŁ DS. UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ].....	62
[IPET- JEGO ZAWARTOŚĆ]	63
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	63
[CELE OCENIANIA].....	63
[ZASADY OCENIANIA]	64
[DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ]	66
[ZWOLNIENIE UCZNIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO LUB INFORMATYKI]	67
[ZWOLNIENIE UCZNIA Z DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO]	67
[JAWNOŚĆ OCEN I DOKUMENTACJI OCENIANIA]	67
[INFORMOWANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH]	68
[OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH].....	68
[WYMAGANIA PODCZAS OCENIANIA ZACHOWANIA]	69
[KRYTERIA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA].....	69
[WYMAGANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH OCEN ZACHOWANIA]	71
[SKALA OCEN ZACHOWANIA].....	74
[TRYB OCENIANIA W EDUKACJI Wczesnoszkolnej].....	75
[OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z RELIGII].....	75
[SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW]	75
[PROCEDURA USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH]	76
[WARUNKI OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ].....	77
[WARUNKI OTRZYMANIA OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ OD PRZEWIDYWANEJ]	78
[EGZAMIN KLASYFIKACYJNY]	78
[EGZAMIN POPRAWKOWY]	79
[PROCEDURA USTALENIA ROCZNEJ OCENY PO WNIESIENIU ZASTRZEŻEŃ]	80
[WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY Z WYRÓŻNIENIEM]	81
[EGZAMIN ÓSMOKLASISTY].....	82
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	83
[PRAWA UCZNIA]	83
[SKARGA NA NARUSZENIE PRAW UCZNIA]	85
[OBOWIĄZKI UCZNIA]	85
[OPIS STROJU UCZNIA]	87
[ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH]	87
[NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE UCZNIA].....	88
[KARY]	89
[WNIOSEK O PRZENIESIENIE UCZNIA].....	90
[PODMIOT WNOSKIJĄCY O NAGRODĘ LUB KARĘ]	91
Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do Szkoły	91
[OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI].....	91
[ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY OBWODOWEJ].....	92
[ZASADY PRZYJĘĆ DO SZKOŁY UCZNIÓW SPOZA OBWODU].....	92
[OBOWIĄZKI KOMISJI REKRUTACYJNEJ]	93
Rozdział 9 Klasy Gimnazjum	93
[ODDZIAŁY GIMNAZJUM W SZKOLE]	93
[PROJEKT EDUKACYJNY]	94
[SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY W GIMNAZJUM].....	96
[PIECZĘCIE GIMNAZJUM W SZKOLE]	96

Rozdział 10 Oddział przedszkolny	97
[ORGANIZACJA PRACY].....	97
[CELE I ZADANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO]	97
[BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	99
[SPÓSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM].....	100
[NAUCZYCIELE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]	101
[PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW].....	101
[FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI]	102
[ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI]	103
[CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ Z RODZICAMI]	103
[WSPÓŁDZIAŁANIE NAUCZYCIELA Z RODZICAMI]	104
[PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	105
[PRZYJMOWANIE DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO].....	106
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	107
[SYMBOLE SZKOŁY]	107
[WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY].....	107
[DOKUMENTACJA SZKOŁY].....	108