

Załącznik
do Uchwały nr 31/2020/21
Rady Pedagogicznej
SP im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA
W ROZTOCE BRZEZINACH**

(8-letnia szkoła podstawowa, oddział przedszkolny)

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237);
- ♦ Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- ♦ 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);
- ♦ 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 z późn. zm.);
- ♦ 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 2017r. poz. 1534);
- ♦ 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);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ 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.);

- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ 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.);
- ♦ 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 póź. zm.);
- ♦ 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);
- ♦ 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);
- ♦ 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);
- ♦ 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);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. 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);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. 1655);

- ♦ 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);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140),
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493).

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach zwana dalej „Szkołą” jest ośmioletnią szkołą publiczną w rozumieniu art. 14 ust.1 Ustawy – Prawo oświatowe.
2. Szkoła posiada imię Janusza Korczaka nadane przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Nazwa Szkoły w brzmieniu jak w ust. 1 używana jest na pieczęciach urzędowych, stemplu i tabliczkach.
4. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) 8 – letnia szkoła podstawowa;
 - 2) oddział przedszkolny.

§ 2.

1. Szkoła ma siedzibę w miejscowości Roztoka Brzeziny nr budynku 211, 33-316 Rożnów.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gródek nad Dunajcem. Urząd Gminy ma siedzibę w Gródku nad Dunajcem 54.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Obwód Szkoły ustalony został uchwałą Rady Gminy nr XXXVI/235/2017 z dnia 29 marca 2017 roku.

§ 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
 - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny funkcjonujący przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach; Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;

- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia (dziecka) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem (dzieckiem);
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 9) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gródek nad Dunajcem;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) 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.);
- 13) 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

§ 4.

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej 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.

§ 5.

1. W ramach kształcenia ogólnego Szkoła umożliwia zdobycie umiejętności i wiedzy przydatnych na dalszym etapie kształcenia oraz prawidłowego funkcjonowania w Szkole i grupie rówieśniczej, a przede wszystkim:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 4) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 5) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
 - 6) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

- 7) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 8) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
2. Szkoła osiąga cele i realizuje powyższe zadania poprzez:
- 1) bogatą i zróżnicowaną ofertę programową, uzupełnianą o własne propozycje programowe;
 - 2) prowadzenie różnorodnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań ucznia zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) opracowanie i wdrażanie projektów dydaktycznych;
 - 4) efektywne wykorzystanie pracowni komputerowej;
 - 5) zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
 - 6) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 7) wzbogacanie i unowocześnianie bazy lokalowej i dydaktycznej;
 - 8) organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

§ 6.

1. W dziedzinie wychowania i profilaktyki Szkoła kształtuje spójny system wartości oparty na Dekalogu, umożliwiający dokonywanie trafnych wyborów moralnych i postaw życiowych oraz wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności pozwalające uniknąć im zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego, a w szczególności:
 - 1) uczy chrześcijańskiej miłości, wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka, godzenia własnych potrzeb i wolności z wolnością innych;
 - 2) wpaja uczniom zasady demokracji, postawy tolerancji, dialogu; uczy współdziałania;
 - 3) pomaga w odnajdywaniu swojego miejsca w grupie rówieśniczej oraz umacnia wiarę dziecka we własne siły i zdolność do osiągnięcia trudnych celów;
 - 4) uczy samodzielności, obowiązkowości i samodyscypliny;
 - 5) pokazuje, jak radzić sobie w sytuacjach konfliktowych i stresujących;
 - 6) ukazuje zagrożenia dla zdrowia fizycznego i psychicznego oraz promuje zachowania prozdrowotne;
 - 7) uczy radzenia sobie z presją skłaniającą do zachowań patologicznych;
 - 8) kształtuje poczucie związku z „małą ojczyzną”, budzi tożsamość narodową oraz uczy szacunku i dbałości o dobro wspólne w wymiarze lokalnym i ogólnospołecznym;
 - 9) wpaja powszechnie przyjęte zasady i normy zachowania;
 - 10) umożliwia organizowanie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;

- 11) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania z dziedziny wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) wykorzystanie treści zajęć przedmiotowych i godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) stworzenie możliwości alternatywnych form spędzania wolnego czasu poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) stwarzanie sytuacji wychowawczych sprzyjających kształtowaniu i stosowaniu chrześcijańskiego systemu wartości;
 - 4) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów i zagrożeń wychowawczych oraz odpowiednie planowanie działań zaradczych i profilaktycznych;
 - 5) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki, w tym realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) realizację szkolnych programów i projektów; 7) pedagogizację i wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci, w tym informowanie ich o przyczynach, objawach i skutkach uzależnień psychicznych i fizycznych; 8) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wsparcie w zakresie profilaktyki szkolnej.
3. Szczegółowe cele, zadania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki oraz formy i sposób ich realizacji zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny, stanowiący załącznik do statutu Szkoły.
4. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 7.

1. W dziedzinie opieki Szkoła organizuje dla uczniów pomoc psychologiczną, dydaktyczną i socjalną oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobierania nauki, a przede wszystkim:
 - 1) rozpoznaje specyficzne trudności ucznia w nauce, planuje i wdraża odpowiednie formy pomocy;
 - 2) uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą zapewnia dostosowanie form i metod kształcenia do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznaje sytuację finansową dziecka i udziela pomocy w miarę możliwości finansowych;
 - 4) rozpoznaje środowisko rodzinne ucznia i otacza opieką dzieci z rodzin patologicznych;

- 5) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne w zależności od rozpoznanych dysfunkcji;
 - 6) tworzy warunki umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków przez uczniów;
 - 7) współpracuje z organem prowadzącym w organizacji dowozu uczniów;
 - 8) zapewnia bezpieczne warunki nauki, rozrywki i wypoczynku dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła wykonuje swoje zadania w dziedzinie opieki poprzez:
- 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu w diagnozowaniu przyczyn niepowodzeń i potrzeb ucznia na zasadach określonych w § 31;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych na podstawie diagnozy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wsparcia materialnego dzieci oraz organizacji dożywiania na terenie Szkoły;
 - 4) zapewnienie opieki w czasie pobytu ucznia w Szkole oraz podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły;
 - 5) opracowanie planu dyżurów organizacyjno-porządkowych, zapewniających bezpieczeństwo w czasie przerw;
 - 6) dbałość o stan techniczny bazy oraz organizację zajęć zgodną z przepisami BHP;
 - 7) współpracę z właściwą dla rejonu, w którym znajduje się Szkoła, placówką ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej dla uczniów;
 - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 9) przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W wypełnianiu statutowych celów i zadań współpracuje się z rodzicami, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
4. Szkoła umożliwia uczniom niepełnosprawnym pełną integrację z dziećmi zdrowymi starając się zapewnić im szeroką pomoc.

§ 8.

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor zgodnie z rozp. MEN.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Uczniowie niepełnosprawni są otoczeni szczególną opieką w celu zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów kl. VII i VIII;

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
12. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. 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 ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
14. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
15. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, 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;
- 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 8) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.
16. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 37 w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 17;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) jeśli zaistnieje taka konieczność wspólnie z pedagogiem szkolnym planują, koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

19. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opiniach.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie form tej pomocy, okresu udzielania i wymiaru godzin jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora. W tym przypadku należy również uwzględnić ust. 18 tegoż paragrafu.
21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zgodnie z przepisami.
22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodzica ucznia.
23. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 9.

1. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) odpowiednie warunki pobytu w Szkole.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 10.

Organami statutowymi Szkoły są:

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

§ 11.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor, wykonując swe statutowe uprawnienia, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, a w razie ich niezgodności z prawem wstrzymuje ich wykonanie i informuje o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i zasadach określonych w § 8;
 - 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywały w następnym roku szkolnym;
 - 14) kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
 - 15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 16) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 16a) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
 - 17) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 18) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
 - 19) podejmuje decyzję o zawieszeniu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 21) dba o mienie oraz infrastrukturę szkolną;
 - 22) prowadzi dokumentację Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 23) rozwiązuje sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły;
 - 23a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 23b) ustala wzór jednolitego stroju uczniów, w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 24) 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 oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli;
 - 5) nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 6) dysponowania środkami na doskonalenie zawodowe zgodnie z regulaminem;
 - 7) wydaje polecenia służbowe;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego dwa razy w roku.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego poza Szkołą.
10. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

11. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem.

§ 12.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Obecność członków Rady na posiedzeniu jest obowiązkowa. Nieobecność usprawiedliwia się tak jak nieobecność w pracy, a konsekwencją nieobecności nieusprawiedliwionej może być kara porządkowa.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów 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) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 6) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 7) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 8) propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) wnioski o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Szkoły, wzór jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju;
 - 11) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez Dyrektora;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Rada Pedagogiczna, w szczególności:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) opiniuje pracę Dyrektora w związku z dokonywaną oceną jego pracy poprzez stosowny organ;
 - 3) opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora wskazanego bez konkursu;
 - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 5) zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej nauczycieli pierwszej instancji.
11. Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia (lub jego rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Może wystąpić z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
13. Rada Pedagogiczna może wnioskować o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego lub przedmiotowego.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
15. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w sposób jawny, a w sprawach personalnych w sposób tajny.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły Rady Pedagogicznej po odczytaniu są podpisywane przez członków Rady. Dopuszcza się możliwość protokołowania posiedzeń Rady za pomocą komputera. Jednak w takim przypadku na zakończenie roku szkolnego protokoły powinny zostać opracowane, przybierając formę rocznej księgi protokołów. Strony w tej księdze powinny zostać ponumerowane.
19. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposoby protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa jej regulamin. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 13.

1. W Szkole działa Rada 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 w danym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem. Regulamin jest zatwierdzany przez zebranie ogólne. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

- 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) cele i zakres działalności;
 - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły;
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Szkoły;
 - 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada Rodziców wykorzystując swoją działalność statutową w szczególności korzysta z prawa:
- 1) organizowania rozrywki i wypoczynku dla dzieci;
 - 2) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 3) występowania do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. 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.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 14.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) sposób wyboru i kadencję organów Samorządu;
 - 2) sposób uzupełniania składu organów Samorządu;
 - 3) kompetencje organów;
 - 4) cele zadania i formy pracy.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem w Szkole, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela, na wniosek Dyrektora;

- 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy - Prawo oświatowe oraz innych przepisów szczególnych.
9. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy §24 statutu.

§ 15.

1. Wszystkie organy winny współpracować ze sobą dla dobra uczniów, wypełniając cele i zadania Szkoły.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do 30 września.
4. W ramach właściwego współdziałania organów Szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, w szczególności w następujących formach:
 - 1) komunikaty i zarządzenia Dyrektora;
 - 2) udział Dyrektora w niektórych zebraniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) rozmowy z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, Samorządu lub Rady Rodziców.

§ 16.

1. Spory między organami winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Szkoły, w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów Szkoły, na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
2. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
3. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące sposoby rozwiązania:
 - 1) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor;

- 2) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną/Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli/Radę Rodziców rodziców, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora;
- 3) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną czy Radą Rodziców rozstrzyga się na zebraniach odpowiednio Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców z udziałem Dyrektora - w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
- 4) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd przedstawicielami Samorządu a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 17.

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) 2 boiska szkolne;
- 5) pomieszczenie biblioteki;
- 6) plac zabaw;
- 7) stołówko-świetlicę;
- 8) szatnię.

§ 18.

1. Nauczanie organizowane jest w dwóch etapach:

- 1) etap I – edukacja wczesnoszkolna, obejmująca klasy I–III;
- 2) etap II – nauczanie przedmiotowe, obejmujące klasy IV–VIII.

2. Organizacja edukacji wczesnoszkolnej uwzględnia następujące zasady:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując liczbę godzin ustaloną w tygodniowym planie zajęć;

- 2) nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności;
- 3) nauczyciel organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy tak, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.

§ 19.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez Dyrektora, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału w tych zajęciach.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września danego roku zmian do zatwierzonego arkusza organizacji sporządzonego przez Dyrektora, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Zmiany w arkuszu organizacji wprowadzone po 30 września nie wymagają żadnych opinii, a jedynie zatwierdzenia przez organ prowadzący.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna wynosić powyżej 30 osób, z zastrzeżeniem pkt 1:
 - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 2) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w §13 ust.2 dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 1;
 - 3) Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt 1 na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w §13 ust. 2 oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. Zasady tworzenia oddziałów klas IV–VIII określa organ prowadzący.
4. Na grupy oddział można podzielić na zajęciach laboratoryjnych, języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych, informatyce pamiętając o następujących zasadach:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach laboratoryjnych wymagających wykonania doświadczeń w oddziale liczącym powyżej 30 uczniów;
 - 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki, zajęć komputerowych w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów.
5. Grupy na zajęciach wychowania fizycznego powinny liczyć nie więcej niż 26 uczniów, z zastrzeżeniem pkt 1 i 2:
 - 1) dopuszczalne jest tworzenie w klasach IV–VIII grup międzyoddziałowych;
 - 2) możliwe jest tworzenie grup z uwzględnieniem podziału w klasach IV–VIII na chłopcy i dziewczęta.
6. Minimalną liczebność grup określa organ prowadzący. W przypadku zbyt małej ilości uczniów, uniemożliwiających funkcjonowanie samodzielnego oddziału dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych; decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący.
7. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 22.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w klasach I–III w formie kształcenia zintegrowanego a w klasach IV–VIII w formie klasowo-lekcyjnej. Dopuszcza się również w klasach I–III prowadzenie zajęć w formie klasowo-lekcyjnej, jeśli wynika to z ramowego planu nauczania lub innych przepisów.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania przerw określa tygodniowy plan zajęć.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników dopuszcza się prowadzenie nauczania zdalnego według dostosowanego planu zajęć.

§ 23.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem, a szkołą wyższą.

§ 24.

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;

- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej (np. zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów poprzez zorganizowanie loterii fantowej, imprezy integracyjnej, szkolnej dyskoteki);
 - 4) prowadzić zbiórkę książek;
 - 5) prowadzić zbiórkę makulatury;
 - 6) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 7) podejmować działania kulturalne, organizować szkolne spektakle, tworzyć dekoracje i gazetki szkolne – głównie o tematyce humanitarnej;
 - 8) współpracować ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 25.

1. Szkoła zapewnia dojazd na zajęcia szkolne uczniom, którzy mieszkają ponad 3 km od budynku Szkoły (klasy I–III) oraz ponad 4 km (uczniowie klas IV–VIII) .
2. Dojazd organizowany jest w porozumieniu z organem prowadzącym i może mieć formę możliwości korzystania z busa szkolnego.
3. Na czas dojazdu uczniów klasy I (do ukończenia 7 roku życia) Szkoła zapewnia opiekę nauczyciela. Pozostali uczniowie dojeżdżają pod opieką przeszkolonego kierowcy busa szkolnego.

§ 26.

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Gródek nad Dunajcem.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gródek nad Dunajcem określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
7. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

§ 27.

1. W strukturze Szkoły działa biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Wymiar godzin pracy biblioteki określa zatwierdzony arkusz organizacyjny.
4. Tygodniowa ilość godzin dla nauczyciela bibliotekarza ustalana jest z organem prowadzącym.
5. Godziny pracy biblioteki umieszczane są w tygodniowym planie zajęć.
6. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki (w tym dotacyjne), materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, materiały audiowizualne i multimedialne, mapy, atlasy, wydawnictwa informacyjne, programy szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukowa i piękną, wydawnictwa albumowe.
7. Zbiory są udostępniane w godzinach umożliwiających ich wykorzystanie przez uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw i po lekcjach.
8. Szczegółowe zasady organizacji i działalności biblioteki określa jej regulamin.

§ 28.

1. Biblioteka pełni następujące funkcje i zadania:
 - 1) wspiera działania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów oraz kształtuje ich kulturę czytelniczą;

- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia oraz przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 5) zaspokaja potrzeby i służy rozwijaniu zainteresowań uczniów.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
- 3) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;
- 4) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) wdrażanie do poszanowania książki;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 9) współdziałanie z nauczycielami;
- 10) rozwijanie życia kulturalnego Szkoły;
- 11) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 12) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 13) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
- 14) kultywowanie tradycji regionu, gminy, Szkoły i biblioteki.

§ 29.

1. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły ponadto:
 - 1) zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 4) w miarę możliwości zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 5) odpowiada za realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 6) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;

- 7) inspiruje do współpracy grono pedagogiczne z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 8) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki;
 - 9) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
3. Rada Pedagogiczna w zakresie swoich uprawnień:
- 1) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 2) analizuje stan czytelnictwa;
 - 3) opiniuje regulamin biblioteki.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
5. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, przygotowanie ich do samokształcenia,
 - b) włączanie uczniów do pomocy w bibliotece,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji,
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 3) z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,

- c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - c) spotkania, szkolenia.
7. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) korzystanie ze stron internetowych;
 - 2) promowanie strony internetowej Szkoły, multimedialnych programów edukacyjnych, encyklopedii i słowników;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć przy użyciu multimediiów.
8. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) organizowanie lekcji bibliotecznych, zajęć czytelniczych indywidualnych i grupowych.
9. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) promowanie języka polskiego;
 - 2) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
10. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
11. Nauczyciel bibliotekarz, w ramach wypełnianych przez bibliotekę zadań, jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory i inne źródła informacji;
 - 2) pomagać w doborze lektury;
 - 3) prowadzić przysposobienie czytelnicze;
 - 4) upowszechniać czytelnictwo w różnej formie;
 - 5) składać sprawozdanie przed Radą Pedagogiczną z działalności biblioteki i stanu czytelnictwa;
 - 6) pomagać nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;

- 7) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
- a) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
 - c) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
 - e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 8) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się m.in. poprzez: prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- 9) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 10) gromadzić, ewidencjonować, opracowywać i selekcjonować zbiory;
- 11) prowadzić warsztat informacyjny;
- 12) planować pracę i dokumentować realizację planów;
- 13) prowadzić dokumentację biblioteczną;
- 14) uzgodnić stan majątkowy biblioteki z księgowością.

§ 30.

1. W Szkole organizowana jest świetlica szkolna dla uczniów, którzy muszą przebywać pod opieką Szkoły ze względu na organizację dojazdu uczniów do Szkoły lub inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą.

3. W ramach świetlicy za zgodą nauczyciela może być organizowana opieka podczas przewozu busem szkolnym dzieci do i ze Szkoły.
4. Do zakresu zadań opiekuna podczas przewozu busem szkolnym należy:
 - 1) w czasie przejazdu do Szkoły:
 - a) na każdym przystanku opiekun wysiada z busa i wprowadza uczniów do środka zgodnie z listą obecności – w tym momencie przyjmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo przewożonych uczniów,
 - b) po dojechaniu na wyznaczone miejsce busa do Szkoły – odprowadza ich parami do szatni, a następnie przekazuje nauczycielowi;
 - 2) w czasie odjazdu ze Szkoły:
 - a) przejmuje uczniów od nauczyciela, sprawdza stan liczebny, odprowadza do busa i nakazuje zająć miejsca siedzące,
 - b) podczas jazdy zapewnia bezpieczeństwo jadącym,
 - c) po dojechaniu do każdego przystanku opiekun wysiada jako pierwszy i zezwala na wysiadanie uczniów, a następnie przekazuje ich rodzicom.
5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do planu lekcji oraz rozkładu busa szkolnego.
6. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na zajęcia lub dowóz;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed i po zajęciach edukacyjnych.
7. Do zakresu zadań nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie opieki podczas:
 - a) oczekiwania na zajęcia lub dowóz,
 - b) dowozu uczniów do i ze Szkoły – za zgodą nauczyciela,
 - c) organizowanych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów oraz zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) zajęć sportowych;
 - 4) gier i zabaw rozwijających.

9. Do obowiązków ucznia przebywającego na świetlicy należy, w szczególności:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych oraz w czasie oczekiwania na dowóz busem szkolnym;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz zachowanie uczniów ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 31.

1. Szkoła wykonując swoje zadania opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne współpracuje z publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu.
2. Szkoła rozpoznaje wstępnie trudności edukacyjne ucznia i wnioskuje do rodziców o kontakt z Poradnią w celu szczegółowej diagnozy dysfunkcji dziecka i uzyskania opinii lub orzeczeń.
3. W ramach współpracy z Poradnią Szkoła dokumentuje i przekazuje jej spostrzeżenia dotyczące trudności dziecka w uczeniu się.
4. Uzyskanie opinii Poradni jest niezbędne do podjęcia decyzji w sprawach:
 - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły oraz odroczenia realizacji obowiązku szkolnego;
 - 2) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
 - 3) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką;
 - 4) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 5) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
5. Uzyskanie orzeczenia jest niezbędne do podjęcia decyzji w sprawach:
 - 1) objęcia ucznia programem kształcenia specjalnego;
 - 2) organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia, któremu stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do Szkoły.
6. Korzystanie z usług Poradni przez rodziców dziecka jest dobrowolne.
7. Opinie i orzeczenia są wydawane na wniosek rodzica.
8. Szkoła jest zobowiązana do stosowania zaleceń i wskazówek zawartych w opiniach i orzeczeniach, o ile zostały one przekazane przez rodziców ucznia.

§ 32.

1. Rodzice włączają się do działalności edukacyjnej i opiekuńczej Szkoły w zakresie sprecyzowanym dla uprawnień Rady Rodziców w § 13.
2. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.
Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 3) wyrażania swoich oczekiwań i preferencji oraz wywierania wpływu na kształt oferty edukacyjnej, znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i rozwoju dziecka oraz przyczyn trudności;
 - 5) uzyskiwania wszelkich informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 6) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego;
 - 8) znajomości zadań wynikających z programów nauczania ogólnego realizowanych w Szkole.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż raz na pół roku, które stwarzają możliwości wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach jej działalności edukacyjnej.
Przybierają one postać:
 - 1) okresowych zebrań wywiadowczych ogólnych;
 - 2) konsultacji indywidualnych nauczycieli z rodzicami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;
 - 3) spotkań z wychowawcą wynikających z bieżących potrzeb oddziału;
 - 4) spotkań z Dyrektorem w wyznaczonych godzinach przyjęć stron;
 - 5) zajęć otwartych z udziałem rodziców;
 - 6) spotkań wychowawcy z udziałem rodziców i uczniów.
4. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
 - 3) informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka na piśmie, przy dłuższej nieobecności telefonicznie;
 - 4) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć;

- 5) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą, szczególnie z wychowawcą;
 - 6) uczęszczania na zebrania wywiadowcze;
 - 7) reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy;
 - 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 10) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 11) przekazania na początku roku szkolnego istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i psychofizycznym rozwoju ucznia;
 - 12) angażowania się jako partnerzy w działania Szkoły.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do poinformowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5 b ustawy o systemie oświaty.
 6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny, obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zwolnienia, są zobowiązani do zapewnienia warunków dziecku do nauki określonych w tym zwolnieniu.
 7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 8. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

§ 33.

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 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.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć dydaktycznych i wychowawczych i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planu realizacji wybranego 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) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) stosowanie nowatorskich metody pracy i programu nauczania;
- 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 10) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
- 12) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 16) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 17) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowania;
- 18) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 19) aktywne uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 20) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 21) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym dbanie o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz przestrzeganie przez nich norm poprawnościowych;
- 22) prowadzenie opieki nad studentami realizującymi praktyki;
- 23) wypełnianie zadań zleconych przez Dyrektora;
- 24) prowadzenie obserwacji uczniów kl. I–III w celu rozpoznania u nich ryzyka wystąpienia trudności w nauce;
- 25) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 26) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

- 27) prowadzenie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 15.
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 36.

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

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów 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, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawstwa w Szkole są przydzielane z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo w przydziale wychowawstwa przysługuje nauczycielom zatrudnionym na pełny etat;
 - 2) minimalny staż pracy nauczyciela wychowawcy powinien wynosić jeden rok;
 - 3) w przypadku, gdy liczba oddziałów jest mniejsza od liczby nauczycieli, wychowawca klasy programowo najwyższej w kolejnym roku nie musi otrzymać wychowawstwa;
 - 4) wychowawstwa nie może otrzymać nauczyciel, którego z uzasadnionych przyczyn odsunięto od opieki nad oddziałem.
5. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego.
6. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy w następujących przypadkach:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) zmiany organizacyjne;
 - 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) Rady Pedagogicznej i/lub Rady Rodziców, lub rodziców danego oddziału;
 - 4) na uzasadnioną prośbę samego nauczyciela.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 5) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8 winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;

- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych.
10. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 8 ust. 16.
11. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
12. Wychowawca upoważniony jest przez Dyrektora do dokonywania sprostowań w dokumentacji nauczania zgodnie z prawem oświatowym.

§ 38.

Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) dokonywanie diagnozy środowiska szkolnego w obszarze bezpieczeństwa;
- 2) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa na podstawie uzyskanej diagnozy;
- 3) przedstawienie wniosków z oceny stanu bezpieczeństwa Radzie Pedagogicznej w terminach ustalonych z Dyrektorem;
- 4) koordynowanie programów i projektów promujących bezpieczeństwo w Szkole oraz monitorowanie priorytetów umieszczonych w planie pracy Szkoły, dotyczących poprawy bezpieczeństwa;
- 5) opracowywanie wspólnie z zespołem do spraw bezpieczeństwa szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, kontrolowanie ich przestrzegania;
- 6) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie własnych kwalifikacji w obszarze bezpieczeństwa w Szkole oraz dzielenie się uzyskaną wiedzą i umiejętnościami z pracownikami Szkoły;

- 7) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych, profilaktycznych;
- 8) współpraca w obszarze bezpieczeństwa z instytucjami, które mogą pomóc Szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
- 9) bieżące dokumentowanie zaistniałych, negatywnych sytuacji i przekazywanie informacji odpowiednim organom;
- 10) zintensyfikowanie działań na rzecz podniesienia bezpieczeństwa, profilaktyki, wychowania dzieci i młodzieży.

§ 39.

Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40.

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) Sekretarza Szkoły;
- 2) konserwatora;
- 3) sprzątaczkę.

2. Wymiar zatrudnienia pracowników obsługi uwzględnia zatwierdzony arkusz organizacyjny.

3. Zakres obowiązków służbowych osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 określa opracowany przez Dyrektora przydział czynności.

4. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;

- 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 4) nie wpuszczanie uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
5. Obsługę finansowo-księgową zapewnia organ prowadzący.

§ 41.

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) sprawne środki dydaktyczne oraz pomoce naukowe;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności: sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie regulaminu wycieczek;
 - 6) opracowanie organizacji dowozu uczniów;
 - 7) opracowanie harmonogramu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia bhp oraz przeciwpożarowe a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
 - 3) nie pozostawiać uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) rzetelnie pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 5) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 6) kontrolować obecność uczniów i odnotowywać nieobecność uczniów na zajęciach;
 - 7) reagować na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (np.: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie);
 - 8) dbać, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili oraz nie niszczyli mienia szkolnego;
 - 9) zwracać uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do sal lekcyjnych;

- 10) do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki;
 - 11) zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z regulaminami korzystania z danej sali;
 - 12) kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. Nad uczniami biorącymi udział w zajęciach poza terenem Szkoły, zawodach, konkursach, opiekę sprawują i za ich bezpieczeństwo odpowiadają opiekunowie.
6. W trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik oraz opiekunowie wycieczek szkolnych.
7. Nauczyciele i opiekunowie zobowiązani są do znajomości i pełnego przestrzegania przepisów dotyczących organizowania i przebiegu wycieczek.
8. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel posiadający odpowiednie uprawnienia, upoważniony przez Dyrektora. Opiekunem może być nauczyciel lub osoba spośród rodziców dzieci danej klasy, pod warunkiem wyrażenia zgody i pisemnego oświadczenia współodpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
9. W czasie trwania wycieczki nadzór nad całokształtem organizacyjnym sprawuje kierownik wycieczki.
10. Wyprowadzenie dzieci przez nauczyciela na zajęcia poza Szkołę jest każdorazowo zgłaszane Dyrektorowi i odnotowywane w rejestrze wyjść grupowych.
- 10a. Rejestr o którym mowa w ust. 10, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.
11. W czasie przerw bezpieczeństwo uczniom zapewniają nauczyciele, pełniąc dyżury zgodnie z regulaminem i planem dyżurów, który zatwierdza Dyrektor.
12. Po zakończeniu zajęć uczeń może przebywać na terenie Szkoły tylko pod opieką nauczyciela.
13. Na terenie Szkoły nie mogą przebywać osoby z zewnątrz, o ile nie zezwoli na to Dyrektor.

§ 41a.

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ.
2. System ten obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
4. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy oraz podmioty z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji tych działań.
5. Za organizację doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Koordynacją Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa zawodowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. Wewnętrzny 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 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 rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 5) działania w ramach WSDZ są systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.
8. Głównym celem WSDZ jest konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
9. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
10. Celem orientacji zawodowej w klasach I–VI jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

11. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

12. W ramach WSDZ:

1) uczniowie:

- a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- b) poznają własne predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia,
- c) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- d) poznają własne zasoby, np. poprzez udział w konkursach, imprezach szkolnych, świat zawodów i rynek pracy,
- e) posiadają informacje o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych, o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- f) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- g) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- h) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- i) biorą udział w spotkaniach z przedstawicielami rynku pracy, w targach edukacyjnych;

2) nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określeniu indywidualnych profili,
- c) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- d) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- e) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- f) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;

3) rodzice:

- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- c) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji,

- d) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- e) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

13. WSDZ obejmuje następujące działania:

- 1) w ramach pracy z uczniem: udzielanie porad i konsultacji indywidualnych; prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju; pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”; organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy oraz zawodów; informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych; organizowanie spotkań z inspirującymi osobami oraz imprez o charakterze zawodoznawczym; udostępnianie materiałów multimedialnych ułatwiających samopoznanie; prowadzenie projektów edukacyjnych tematycznie powiązanych z doradztwem zawodowym;
- 2) w ramach pracy z nauczycielem: umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego; prowadzenie lekcji otwartych; zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej; inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji rynku pracy oraz firm lokalnego rynku pracy; wspieranie w realizacji zadań z doradztwa zawodowego;
- 3) w ramach pracy z rodzicami: organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w Szkole; inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy oraz firm lokalnego rynku pracy; udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych; włączanie rodziców w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym.

14. W realizację działań w ramach WSDZ zaangażowani są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej: Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz oddziału przedszkolnego, wychowawcy, bibliotekarz oraz inne osoby wspomagające działania doradcze, np. higienistka szkolna. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnym zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

15. WSDZ opracowuje się na cały cykl kształcenia w szkole podstawowej, a na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji WSDZ.

16. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole:

- 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
 - 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami oraz ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
 - 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
 - 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
 - 5) uczniowie poznają zadania i czynności związane w wykonywanymi zawodami;
 - 6) uczniowie zdobędą wiedzę na temat predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 7) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
 - 8) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy;
 - 9) uczniowie i rodzice zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego oraz o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
 - 10) rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.
17. WSDZ oraz roczny plan realizacji WSDZ są monitorowane przez koordynatora doradztwa zawodowego i podlegają ewaluacji po całym cyklu kształcenia w formie ankiet wśród uczniów klasy 8 oraz rozmów z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 42.

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 prowadzi doradca zawodowy. Podstawę do organizacji doradztwa zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
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 zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;

- 5) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 6) instytucjami rynku pracy.
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 realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program opracowują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Program ten określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. (uchylony)
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu o którym mowa w ust. 5 oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami lub pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 7a. Do zadań koordynatora ds. doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

- 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - 5) poznawanie rynku pracy – wycieczki, obserwacje, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz lokalnych firm;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) w oddziale przedszkolnym zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z doradztwa zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 43.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. W szkole funkcjonują zespoły:
 - 1) stałe;
 - 2) doraźne.
4. Zespoły stałe funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu stałego powołuje Dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu zespół opracowuje plan pracy i terminarz spotkań.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
10. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespoły dokumentują swoją pracę. Przewodniczący w formie sprawozdania przedstawia jej efekty podczas podsumowujących pracę w danym półroczu zebrań Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 44.

1. Ogólne zasady oceniania określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia. Szczegółowe rozwiązania obowiązujące w Szkole zawiera niniejszy statut.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie wewnętrzne 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

5. Ocenianie wewnętrzne 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; (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) ustalenie 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. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w danym roku szkolnym nauczyciel informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (ogólnie w zakresie wymaganych wiadomości i umiejętności oraz w miarę szczegółowo o wymaganych działaniach i postawach); odpowiedni zapis powinien znaleźć się w dzienniku elektronicznym oraz w zeszyte przedmiotowym ucznia (np. jako drugi temat);
 - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; zapis powinien się znaleźć w dzienniku elektronicznym jako temat zajęć.
8. Na jednym z pierwszych spotkań ogólnych Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel informuje rodziców o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Natomiast na pierwszym zebraniu klasowym z rodzicami wychowawca podaje rodzicom informację o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli i umieszczonych na stronie internetowej Szkoły lub będących do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu lub edukacji, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Odpowiedni zapis powinien znaleźć się w protokolarzu spotkań z rodzicami oraz w dzienniku elektronicznym (np. jako tematyka spotkań) oraz być potwierdzony listą obecności;
 - 3) rodzice potwierdzają pisemnie, iż zapoznali się z wyżej wymienionymi dokumentami.

§ 45.

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 lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 46.

1. Ocenianie dzielimy na:

- 1) bieżące – dokonywane systematycznie w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – dokonywane przed feriami zimowymi,
 - b) roczne – dokonywane przed zakończeniem rocznych zajęć (edukacyjnych) dydaktycznych,
 - c) końcowe – dokonywane na koniec nauki w Szkole.

2. Oceniania dokonują:

- 1) nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia – zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawcy klas – zachowania.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom wg następujących zasad:
 - 1) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac;
 - 2) rodzic może otrzymać do wglądu prace na terenie Szkoły w obecności nauczyciela uczącego w danej klasie, wychowawcy lub Dyrektora.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 47.

1. Ocenianie śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych w kl. I–III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.
2. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. W dzienniku elektronicznym wpisujemy oceny bieżące w formie cyfrowej. Natomiast oceny podsumowujące: pracę śródroczną lub roczną słownie – pełną nazwą. Również w arkuszach ocen wpisujemy oceny słownie – pełną nazwą.
4. Wprowadza się zapis „nb”. Symbol ten jest informacją dotyczącą przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pisemnej formy sprawdzianu. Gdy uczeń uzupełni zaległości w ciągu 2 tygodni, nauczyciel wstawia właściwą ocenę korzystając z opcji POPRAW w dzienniku elektronicznym.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
6. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną oraz 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.
8. Bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 48.

1. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel przed przystąpieniem do realizacji nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do opracowania w formie pisemnej wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) 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,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 3) termin złożenia odpowiednich dokumentów ustala corocznie Dyrektor;
 - 4) wymagania edukacyjne mają być opracowane dla danego oddziału i na dany rok szkolny, zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego lub za zgodą Dyrektora zgodnie z innymi propozycjami metodycznymi;
 - 5) wymagania powinny zawierać wykaz celów operacyjnych (wiadomości, umiejętności, działania i postawy) wymaganych od ucznia na danych zajęciach. Cele należy opisać językiem konkretnym, operacyjnym;
 - 6) począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej wymagania powinny jednoznacznie wskazywać, jaką ocenę klasyfikacyjną uzyska uczeń spełniający poszczególne cele – należy je więc rozbić na:
 - a) wymagane do uzyskania oceny dopuszczającej,
 - b) wymagane do uzyskania oceny dostatecznej,
 - c) wymagane do uzyskania oceny dobrej,
 - d) wymagania do uzyskania oceny bardzo dobrej,
 - e) wymagania do uzyskania oceny celującej;
 - 7) ustala się następujące kryteria ocen w kl. IV–VIII (tab. nr 1);
 - 8) w klasach I–III szkoły podstawowej wymagania ogólne w skali od 1 do 6 odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności (tab. nr 1a);

- 9) poziom wymagań dla poszczególnych edukacji lub z poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel zgodnie z:
- a) programem nauczania,
 - b) planem pracy,
 - c) kryteriami ogólnymi dotyczącymi oceniania.

tab. nr 1 (dotyczy kl. IV – VIII)

Wymagania ogólne na poszczególne oceny

	Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
OBEJMUJE CELE OPERACYJNE	<ul style="list-style-type: none"> - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu - potrzebne w życiu. 	<ul style="list-style-type: none"> - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, - łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, - o niewielkim stopniu złożoności a więc przystępne, - często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, - określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, - dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości. 	<ul style="list-style-type: none"> - istotne w strukturze przedmiotu, - bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych, - przydatne ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, - o zakresie nieprzekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, - użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności - wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika. 	<ul style="list-style-type: none"> - złożone, trudne, ważne do opanowania, - wymagające korzystania z różnych źródeł, - umożliwiające rozwiązywanie problemów, - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, - gwarantujące pełne opanowanie programu. 	<ul style="list-style-type: none"> - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, - wynikające z indywidualnych zainteresowań, - zapewniające pełne wykorzystanie informacji programowych, - wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych, - zostaje laureatem lub finalistą konkursu wojewódzkiego.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

Tabela nr 1a (dotyczy kl. I – III)

POZIOMY	WYMAGANIA
Poziom celujący	<p>Uczeń opanował wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.</p>
Poziom bardzo dobry	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</p>
Poziom dobry	<p>Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie wymagań podstawowych, niezbędnych na danym i na wyższych etapach kształcenia. Posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań.</p>
Poziom dostateczny	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Czasami wymaga i oczekuje pomocy przy wykonywaniu zadań.</p>
Poziom dopuszczający	<p>Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy na poziomie wymagań podstawowych. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania zadania, wydłużenia czasu pracy i ograniczenia liczby zadań.</p>
Poziom niedostateczny	<p>Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.</p>

§ 49.

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych podlega następującym zasadom:
 - 1) systematyczność (nie rzadziej niż raz na dwa miesiące);
 - 2) częstotliwość (minimum podwojona tygodniowa ilość godzin danych zajęć, jednak nie mniej niż trzy w ciągu półrocza);
 - 3) różnorodność (w miarę możliwości różne formy aktywności ucznia, np. wypowiedzi ustne, pisemne prace, ćwiczenia praktyczne, prace domowe, karty samooceny, realizacje projektów i inne wytwory).
3. Uczeń ma prawo do zwolnienia z ustalenia oceny bieżącej bezpośrednio po nieobecności na zajęciach oraz raz w ciągu półrocza bez podania przyczyny.
4. Prace pisemne oraz powtórzenia materiału obejmujące więcej niż miesiąc nauki muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku gdy praca pisemna nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowana na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanej innej.
6. W ciągu tygodnia nie można przeprowadzić więcej niż trzy, a w ciągu dnia więcej niż jedną godziną lub dłuższą pracę pisemną.
7. Poprawiona i oceniona praca pisemna ucznia musi zostać przedstawiona uczniowi w ciągu dwóch tygodni. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. uchylony.
9. Nauczyciel ma prawo do niezapowiedzianych krótkich sprawdzianów, obejmujących zakres materiału z 1 do 3 ostatnich lekcji.
10. Prace pisemne są przechowywane w szkole do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 50.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 47 ust. 2.

§ 51.

1. Ocenianie bieżące w klasach I–III Szkoły odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym, wpisy dokonywane są na podstawie systematycznej i częstej obserwacji ucznia oraz analizy wytworów jego pracy obejmującej różnorodne formy jego aktywności.
2. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:
 - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
 - 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
 - 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
 - 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
3. W ocenie bieżącej stwierdza się, co dziecko wykonało, jak wykonało, ile potrafi, czego nie umie; uczeń otrzymuje ocenę słowną już w trakcie wykonywania zadań, bądź tuż po jego wykonaniu. W ocenianiu bieżącym wykorzystuje się karty indywidualnej pracy ucznia, sprawdziany, itp., które informują systematycznie o postępach dziecka w nabywaniu umiejętności i wiadomości; gromadzone w teczce ucznia dają pełny obraz kolejnych postępów i rozwoju dziecka.
4. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w dokumentacji nauczyciela: „Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych edukacji”.
5. W pierwszym miesiącu nauki w klasie I przeprowadza się wstępną diagnozę, a jej wyniki są podstawą do planowania pracy z klasą i uczniem na cały, trzyletni cykl; również na jej podstawie zostaną dostosowane wymagania do możliwości uczniów i podjęte działania wspomagające oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci i ich rodziców.
6. W klasach I – III przeprowadzane będą testy zintegrowane na standardowych arkuszach po opracowaniu treści zawartych w testach; ocena sprawdzianu będzie ustalona zgodnie z kartoteką testu po każdej części realizowanej w danej klasie:
 - 1) pod koniec pierwszego etapu edukacji mogą być przeprowadzane wewnętrzne i zewnętrzne testy kompetencji dla klas III;
 - 2) wyniki testów w formie pisemnej będą przekazane rodzicom;
 - 3) wyniki zewnętrznego testu kompetencji klas III zostaną przekazane wychowawcy (wychowawcom) kl. IV i będą stanowić diagnozę wstępną uczniów w klasie IV;
 - 4) wyniki testów zewnętrznych zostaną również przeanalizowane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu wysunięcia wniosków do dalszej pracy z uczniami w kl. IV.

7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych edukacji:

1) metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- a) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności,
- b) prace pisemne (np. dłuższe wypowiedzi pisemne),
- c) kartkówki (trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane, nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni),
- d) sprawdziany (trwają 30 – 45 minut i muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w ciągu tygodnia mogą być tylko dwie takie prace),
- e) testy (mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni; w ciągu tygodnia może być tylko jeden taki test),
- f) obserwacje uczenia się (prace w grupach),
- g) posługiwanie się książką (głównie w edukacji humanistycznej),
- h) prace wykonywane w domu,
- i) prace samodzielne (np. albumy, makiety, plansze informacyjne),
- j) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim w przedmiotach artystycznych oraz wychowaniu fizycznym);

2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:

- a) ciche czytanie,
- b) głośne czytanie,
- c) przepisywanie,
- d) pisanie ze słuchu,
- e) pisanie z pamięci,
- f) wypowiedzi ustne,
- g) wypowiedzi pisemne,
- h) recytacje,
- i) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura,
- j) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
- k) liczenie pamięciowe,
- l) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
- m) układanie zadań,
- n) przeprowadzanie pomiarów,

- o) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
- p) dokładność i estetyka wykonywania prac,
- q) wiedza o sztuce,
- r) śpiewanie,
- s) czytanie i zapisywanie nut,
- t) rozpoznawanie utworów muzycznych,
- u) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
- v) sprawność fizyczna,
- w) aktywność fizyczna,
- x) prace w zespole.

§ 52.

1. Ocenianie bieżące począwszy od klasy IV Szkoły jest dokonywane zgodnie z przyjętą w Szkole skalą ocen, określoną w § 47 ust. 2 i odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
2. W formach oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń:
 - 1) „+” „-”;
 - 2) „np.” , „bz” – nie przygotowany, brak zadania – dopuszcza się możliwość posiadania przez ucznia w ciągu całego półrocza dwóch wpisów takiego rodzaju – szczegółowy sposób postępowania w przypadku większej ilości braków zadań ujmuje nauczyciel danego przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
 - 3) nauczyciel może stosować równoległe ocenę opisową, pisemne uzasadnienie lub pisemny komentarz.
3. Bieżące sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów może przyjąć formę:
 - 1) pisemną:
 - a) duży sprawdzian (praca klasowa) 1–2 godz. lekcyjne, obejmujący szerszy zakres materiału,
 - b) mały sprawdzian (kartkówka) – do 15 minut, obejmujący wiadomości z max. trzech ostatnich lekcji,
 - c) w ciągu półrocza przy jednej godzinie lekcyjnej tygodniowo danego przedmiotu obowiązuje przynajmniej jeden „duży sprawdzian”, przy 2–3 godz. przynajmniej 2 sprawdziany w półroczu, przy 4 i więcej – przynajmniej 3 prace klasowe,
 - d) ilość „małych sprawdzianów” zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu, prace pisemne są obowiązkowe,

- e) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) ustną – każda odpowiedź ustna powinna być oceniona motywująco dla ucznia;
 - 3) ocena aktywności na lekcji w formie ustalonej w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 4) ocena pracy domowej;
 - 5) samoocena uczniów raz na półrocze;
 - 6) ćwiczenia praktyczne;
 - 7) wykonywana praca;
 - 8) badanie ewaluacyjne w celu zdiagnozowania skuteczności zorganizowanego procesu nauczania.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 53.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
2. Wychowawcy klas oraz nauczyciele uczący w Szkole odnotowują wszelkie uwagi, zarówno pozytywne jak i negatywne w dzienniku elektronicznym.
3. Formułując śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażona jest:
 - 1) w klasach I–III opisem;
 - 2) w klasach IV–VIII stopniem według skali określonej w statucie.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie:
 - 1) analizy uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym;

- 2) samooceny ucznia;
 - 3) opinii wyrażonej przez innych uczniów tej samej klasy;
 - 4) obserwacji wychowawcy;
 - 5) opinii wyrażonych przez innych nauczycieli.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Ustalanie oceny jest czynnością jawną tzn. odbywa się w obecności całej klasy.
8. Formułując ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych opierając się o treści zawarte w tabelach nr 2 i nr 3.

Tabela nr 2 (dotyczy klas I – III)

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3, 2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zawsze punktualnie przychodzi do szkoły i usprawiedliwia każdą nieobecność. • Systematycznie przygotowuje się do lekcji, zawsze odrabia zadania domowe. • Uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne. • Zawsze pamięta o noszeniu mundurka. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stara się punktualnie przychodzić do szkoły i usprawiedliwiać każdą nieobecność. • Przygotowuje się do lekcji i odrabia zadania domowe. • Pamięta o noszeniu mundurka. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czasami spóźnia się na lekcje. • Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli. • Zdarza się, że nie odrobi zadania domowego. • Czasami zapomina mundurka. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Często spóźnia się na lekcje. • Nie wykonuje poleceń nauczycieli. • Przychodzi do szkoły zbyt wcześnie i głośno zachowuje się w czasie trwania lekcji. • Często zapomina o noszeniu mundurka. • Często nie odrabia zadań, nie przynosi materiałów.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3, 2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym. • Z własnej inicjatywy podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły (dekoracje klasy, szkoły, dbanie o czystość wokół szkoły). • Bierze udział w konkursach. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wywiązuje się z pełnienia funkcji dyżurnego w klasie. • Podejmuje dodatkowe prace na rzecz klasy. • Szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wywiązuje się z pełnienia funkcji dyżurnego w klasie. • Podejmuje dodatkowe prace na rzecz klasy. • Szanuje mienie swoje, kolegów i szkolne. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego. • Celowo niszczy mienie szkolne. • Wyłudza (pieniądze, słodycze, zabawki itp.) od młodszych i słabszych uczniów.

3. Dbałość o honor i tradycje szkoły			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3,2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktywnie uczestniczy w apelach, akademiach i uroczystościach. • Zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne i apele. • Swoją postawą podczas uroczystości stanowi wzór dla innych. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bierze udział w apelach, akademiach i uroczystościach. • Nosi strój galowy na uroczystości szkolne i apele z wyjątkiem usprawiedliwionych sytuacji. • Potrafi właściwie zachować się podczas uroczystości. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie zawsze uczestniczy w ważnych wydarzeniach szkolnych. • Nie zawsze nosi strój galowy na uroczystości szkolne i apele. • Zdarza mu się zapominać o właściwej postawie podczas uroczystości. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie bierze udziału w apelach, akademiach i uroczystościach. • Nie ubiera stroju galowego na uroczystości. • Niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości. • Zdarza mu się zapominać o właściwej postawie podczas uroczystości.
4. Dbałość o piękno mowy ojczystej			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3,2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zawsze wypowiada się kulturalnie. • Jest wzorem do naśladowania. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wypowiada się kulturalnie. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Często ubliża, stosuje zaczepki słowne wobec kolegów. • Wyraża się wulgarnie.
5. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3, 2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią. • Zawsze przestrzega zasad higieny osobistej. • Zawsze reaguje na niebezpieczne zachowania innych uczniów. • Aktywnie włącza się w 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dbą o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych. • Przestrzega zasad higieny osobistej. • Najczęściej reaguje na niebezpieczne zachowania innych. • Włącza się w zbiórkę materiałów wtórnych. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najczęściej przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią. • Stara się dbać o higienę osobistą. • Nie zawsze reaguje na niebezpieczne zachowania innych. • Czasami włącza się w zbiórkę 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo. • Najczęściej nie dba o higienę osobistą i zdrowie. • Opuszcza teren Szkoły podczas przerw. • Stosuje zaczepki fizyczne wobec kolegów. • Przynosi i używa w Szkole

zbiórkę materiałów wtórnych.		materiałów wtórnych.	niebezpieczne przedmioty. <ul style="list-style-type: none"> Nie jest zainteresowany działalnością proekologiczną.
6. Godne i kulturalne zachowanie			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3, 2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podczas zajęć lekcyjnych zawsze stosuje się do ustalonych zasad. W każdej okoliczności używa zwrotów grzecznościowych i umie właściwie zachować się w miejscach publicznych. Jest wzorem dla innych uczniów 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zachowuje się kulturalnie w Szkole i na wycieczkach. Pamięta o stosowaniu zwrotów grzecznościowych. Dbą o schludny wygląd. Nie zaśmieca otoczenia 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zachowuje się kulturalnie w Szkole i na wycieczkach. Pamięta o stosowaniu zwrotów grzecznościowych. Dbą o schludny wygląd. Nie zaśmieca otoczenia 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rzadko stosuje zwroty grzecznościowe. Nie stara się przestrzegać ustalonych zasad na lekcji oraz wycieczkach. Często je i pije na lekcji, żuje gumę. Nie dba o schludny wygląd i czystość otoczenia. Nie reaguje na uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły.
7. Okazywanie szacunku innym osobom			
Doskonale – 6 pkt.	Bardzo ładnie – 5 pkt.	Ładnie – 4 pkt.	Słabo – 3, 2 pkt.
<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom. Z własnej inicjatywy pomaga kolegom w nauce, działa na rzecz innych. Jest tolerancyjny. Zawsze jest prawdomówny. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Okazuje szacunek nauczycielom. Przejawia gotowość do niesienia pomocy innym np. w nauce. Zazwyczaj jest tolerancyjny. Stara się mówić prawdę. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom. Bywa nietolerancyjny. Czasami kłamie i oszukuje. 	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób. Lekceważy polecenia nauczyciela. Rzadko jest tolerancyjny.

Tabela nr 3 (dotyczy klas IV – VIII)

Ocenie podlegają nast. obszary	OCENA: ZACHOWANIE					
	wzorowe wz	bardzo dobre bdb	dobre db	poprawne pop	nieodpowiednie ndp	naganne ng
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	<ul style="list-style-type: none"> - systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne, - wszystkie godziny usprawiedliwione, - przestrzeganie statutu Szkoły (m.in. zawsze ma odpowiedni strój, stosuje zasady dotyczące telefonów komórkowych), - dobrowolny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, - wyróżnianie się w czytelnictwie, - przygotowanie dodatkowych materiałów do lekcji, - zgłaszanie chęci samodzielnego opracowywania zagadnień, - pomoc w 	<ul style="list-style-type: none"> - systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne, - dopuszcza się nieusprawiedliwienie jednego dnia nieobecności na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin uzależniona jest od planu lekcji w danym dniu) w ciągu roku szkolnego, - przestrzeganie statutu Szkoły (m.in. zawsze ma odpowiedni strój, stosuje zasady dotyczące telefonów komórkowych), - systematyczne przygotowanie do lekcji, - sumienna praca 	<ul style="list-style-type: none"> - systematyczne przygotowywanie się do zajęć, - dopuszcza się nieusprawiedliwienie dwóch dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin uzależniona jest od planu lekcji w danym dniu) w ciągu roku szkolnego, - przestrzeganie statutu Szkoły (m.in. zawsze ma odpowiedni strój, stosuje zasady dotyczące telefonów komórkowych), - sporadyczne uwagi negatywne dot. obowiązków szkolnych 	<ul style="list-style-type: none"> - dopuszcza się nieusprawiedliwienie trzech dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin uzależniona jest od planu lekcji w danym dniu) w ciągu roku szkolnego, - niesystematyczne przygotowywanie się do lekcji, - tendencja do spóźniania się, - brak stałej pilności w nauce, - sporadyczne przypadki nieprzestrzegania statutu Szkoły (np. brak stroju galowego, brak obuwia zastępczego), - częste uwagi negatywne dot. obowiązków 	<ul style="list-style-type: none"> - częste przypadki nieprzygotowania się do zajęć, - niesystematyczność, nierzetelność w wykonywaniu zadań, - dopuszcza się nieusprawiedliwienie czterech dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin uzależniona jest od planu lekcji w danym dniu) w ciągu roku szkolnego, - częste spóźnienia (bez usprawiedliwienia), - nieprzestrzeganie statutu Szkoły (np. brak stroju szkolnego, galowego, zastępczego obuwia), 	<ul style="list-style-type: none"> - nieuczęszczanie do szkoły, - ucieczki z lekcji, - dopuszcza się nieusprawiedliwienie pięciu i więcej dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych (ilość godzin uzależniona jest od planu lekcji w danym dniu) w ciągu roku szkolnego, - brak przygotowania do lekcji, - brak pilności, - lekceważenie obowiązków szkolnych, - łamanie przepisów statutu Szkoły,

	realizowaniu zadań na zajęciach, współpraca w grupie klasowej, pomoc i współpraca z nauczycielami,	na lekcjach, - udział w zajęciach pozaszkolnych, - troska o wartości ogólnonarodowe, - godzenie nauki z obowiązkami domowymi i innymi,		szkolnych	- częste uwagi negatywne dot. obowiązków szkolnych	
postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	- inicjowanie, podejmowanie, realizowanie zadań na rzecz Szkoły, środowiska, - dobrowolne reprezentowanie klasy, Szkoły, środowiska w konkursach, olimpiadach, - widoczny udział w społeczności szkolnej, środowiska, - propagowanie, zachęcanie do działania na rzecz klasy, Szkoły, środowiska, - poszanowanie sprzętu i pomocy	- podejmowanie i realizowanie zadań na rzecz Szkoły, środowiska, - sumienne i odpowiedzialne uczestnictwo w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, - współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy, - poszanowanie sprzętu i pomocy szkolnych, - przeciwdziałanie dewastacji majątku szkolnego i środowiska,	- realizowanie zadań na rzecz klasy i Szkoły, środowiska, wykonywanych w grupie, klasie, - udział w zajęciach pozalekcyjnych, - poszanowanie mienia szkolnego i społecznego, - wywiązywanie się z powierzonych funkcji,	- realizowanie podstawowych zadań na rzecz Szkoły, środowiska, - wykonywanie prac zleconych przez Szkołę, klasę itp.,	- brak aktywności w życiu społecznym klasy i Szkoły,	- postawa antyspołeczna, negatywny stosunek do udziału w życiu Szkoły, środowiska, - unikanie działań na rzecz klasy, Szkoły, - negowanie swoją postawą działań społecznych innych, - dyskryminowanie osób udzielających się społecznie,

	szkolnych, - przeciwdziałanie dewastacji majątku szkolnego i środowiska,					
dbałość o honor i tradycje Szkoły	- aktywne uczestnictwo w uroczystościach, akademiach, - interesuje się postacią patrona Szkoły, - zna i chętnie śpiewa hymn Szkoły,	- kulturalne i przykładowe zachowanie się podczas uroczystości, akademii, - zna patrona Szkoły oraz hymn Szkoły,	- kulturalne zachowanie się podczas uroczystości, akademii, - zna symbole Szkoły, hymn,	- poprawne zachowanie się podczas uroczystości, apeli, - nie zna patrona i hymnu Szkoły,	- zdarza mu się zapominać o właściwej postawie podczas uroczystości,	- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
dbałość o piękno mowy	- kultura słowa, - umiejętność rozmowy,	- kultura słowa,	- dbałość o kulturę słowa,	-	- niska kultura słowa	- niska kultura słowa, - używanie wulgarnych słów,
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	- brak nałogów (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),	- brak nałogów (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),	- dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom oraz pomoc innym w rezygnacji z nałogów, - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,	- dbałość o higienę osobistą,	- sporadyczne lekceważenie zasad bezpieczeństwa i higieny (stwarzanie sytuacji groźnych dla zdrowia i życia innych i siebie),	- agresja wobec innych, - bójki, pobicia, wymuszenia, itp.,

godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią	<ul style="list-style-type: none"> - kulturalne zachowanie się w Szkole, miejscach publicznych, - reagowanie na przejawy złego zachowania, - zwracanie uwagi na zachowanie odbiegające od norm etycznych i moralnych, - brak uwag negatywnych dotyczących zachowania 	<ul style="list-style-type: none"> - kulturalne zachowanie się w Szkole, miejscach publicznych, - brak uwag negatywnych dotyczących zachowania 	<ul style="list-style-type: none"> - kulturalne zachowanie się w Szkole oraz miejscach publicznych (np. przystanek, autobus), 	<ul style="list-style-type: none"> - poprawne zachowanie się na lekcjach, - odpowiednie zachowanie się w miejscach publicznych, - sporadyczne lekceważenie uwag dotyczących postępowania, zachowania, - osoby sprawiające sporadyczne problemy wychowawcze, 	<ul style="list-style-type: none"> - wywoływanie sytuacji konfliktowych - nieumiejętność pracy w zespole, -sporadycznie dezorganizuje lekcje niewłaściwym zachowaniem, 	<ul style="list-style-type: none"> - niekulturalne zachowanie się w Szkole, miejscach publicznych, - rażące naruszanie norm moralnych (dyskryminowanie kolegów), - namawianie, prowokowanie do złego zachowania, - kolizja z prawem (udowodnione nie tylko przez policję, ale także przez dyrekcję i nauczycieli przestępstwa), - dezorganizacja lekcji niewłaściwym zachowaniem,
--	--	--	--	---	---	--

okazywanie szacunku innym osobom	<ul style="list-style-type: none"> - szacunek wobec wszystkich nauczycieli, pracowników Szkoły, - poszanowanie godności osobistej i godności innych, - pomoc słabszym (nie tylko w nauce), - szacunek wobec kolegów i koleżanek, - poszanowanie pracy pracowników Szkoły oraz społeczności szkolnej, 	<ul style="list-style-type: none"> - osoby spokojne nie sprawiające problemów żadnym pracownikom Szkoły, - poszanowanie godności osobistej i godności innych, - szacunek wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców oraz społeczności szkolnej, - pomoc słabszym nie tylko w nauce, 	<ul style="list-style-type: none"> - szacunek wobec osób starszych, rodziców, nauczycieli, personelu Szkoły, - zachowanie świadczące o poszanowaniu pracy innych, - sposób bycia nie naruszający godności własnej oraz godności innych, 	<ul style="list-style-type: none"> - poszanowanie godności osobistej i godności innych, - właściwe zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, osób starszych, - poszanowanie wartości indywidualnych, - sporadyczne przypadki braku poszanowania mienia i braku szacunku do pracy innych, 		<ul style="list-style-type: none"> - aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych, kolegów i koleżanek, - celowe niszczenie własności społecznej lub osobistej innych osób.
----------------------------------	---	--	--	---	--	--

§ 54.

1. W ciągu całego roku wychowawca klasy wraz z uczniami dokonuje analizy uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym i zgodnie z przyjętymi w Szkole kryteriami ustala cząstkową ocenę zachowania:
 - 1) w klasach I–III opisuje zachowanie uczniów w formie krótkiej notatki dzienniku elektronicznym;
 - 2) w klasach IV–VIII wpisuje ocenę bieżącą w dzienniku elektronicznym w zakładce dot. oceniania zachowania, używając skrótów:
 - a) wzorowe – wz,
 - b) bardzo dobre – bdb,
 - c) dobre – db,
 - d) poprawne – pop,
 - e) nieodpowiednie – ndp,
 - f) naganne – ng.
2. Dokonywanie cząstkowej oceny zachowania odbywa się:
 - 1) systematycznie (np. nie rzadziej niż raz na dwa miesiące);
 - 2) raz w ciągu półrocza uczeń ma prawo do samooceny (w formie ustnej lub pisemnej).

§ 55.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do 31 stycznia;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem I okresu. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację można przeprowadzić w innym, późniejszym terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 56.

1. Co najmniej tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną według skali określonej w statucie Szkoły:
 - 1) w klasach I–III Szkoły jest to ocena opisowa;
 - 2) począwszy od klasy IV Szkoły jest to ocena wyrażona stopniem wg skali przyjętej w statucie.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej dokonuje analizy zachowania i ustala ocenę śródroczną na podstawie zasad i kryteriów określonych w statucie Szkoły oraz informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia musi być zgodne z przyjętymi na początku roku wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia informuje uczniów o przewidywanych dla nich śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych i zapisuje je w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
5. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice otrzymują informacje na piśmie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
6. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest to zawsze ocena opisowa, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Ocena przedstawiona na śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest oceną klasyfikacyjną, ocena ta jest elementem okresowego monitorowania rozwoju ucznia, ma głównie charakter informacyjny i nie podlega poprawie.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) pomoc koleżeńską;
 - 3) zajęcia indywidualne.

§ 57.

1. Co najmniej dwa tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną według skali określonej w statucie.
2. Co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje oceny zachowania ucznia wg kryteriów określonych w statucie; wpisuje przewidywaną ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym w odpowiednim miejscu i informuje o niej ucznia; przed podaniem informacji uczniom wychowawca jest zobowiązany zapoznać z ocenami nauczycieli uczących w danej klasie, w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
3. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice otrzymują na piśmie informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
4. Nauczyciel informuje ustnie uczniów o przewidywanej ocenie na zajęciach i wpisuje przewidywaną ocenę w odpowiednim miejscu w e-dzienniku.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które są przeprowadzane zgodnie z przepisami dotyczącymi tych egzaminów.
- 5a. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 58.

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych edukacji i przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby. Wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie.
 3. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną.
 4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie);
 - 2) dopuszczalne nieusprawiedliwienie dwóch godzin nieobecności na zajęciach w roku;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce);
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 6) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą);
 - 7) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
 6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i pkt 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
 7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 8a. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, wychowawca informuje rodzica na piśmie.
 9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

przedmiotu dodatkowego sprawdzianu z materiału obejmującego całoroczny zakres, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

10. Sprawdzian obejmuje:

- 1) formę pisemną;
- 2) formę ustną;
- 3) sprawdzian z plastyki muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

12. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.

12a. W skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12b. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający, m.in.:

- nazwę zajęć edukacyjnych
- nazwisko, imię i klasę ucznia,
- termin sprawdzianu,
- skład zespołu,
- zadania/pytania sprawdzające,
- zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ustnych ucznia,
- wynik sprawdzianu
- uzyskaną ocenę.

13. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.

14. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.

15. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 59.

1. Rodzice ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

2. Uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą.
3. Rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
4. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w statucie Szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę;
 - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w statucie.
6. Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
7. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
9. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
10. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
11. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
12. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 60.

Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego albo więcej przedmiotów – zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania – w przypadku nieklasyfikowania ucznia, w

dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 61.

1. Śródroczna i roczna ocena może zostać ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 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.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62 i § 63.
9. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
10. 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.

§ 62.

1. Ustalona przez nauczyciela (lub komisję) albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. 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 edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. 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 jednak niż do końca września.
9. 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.

§ 63.

1. Uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej 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 zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian z plastyki muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

§ 64.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, w każdym roku szkolnym.
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. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 62 ust 2 i ust. 7.
8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 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.

§ 65.

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji rocznej przeprowadzanej w oddziale programowo najwyższym, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia Szkoły otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 66.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub

niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

§ 67.

1. Przedstawione na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej oceny stają się ocenami klasyfikacyjnymi po podjęciu przez członków Rady Pedagogicznej uchwały w sprawie klasyfikacji uczniów.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej jest stwierdzeniem prawidłowości przeprowadzenia klasyfikacji, co stanowi podstawę do promowania uczniów i wypełniania stosownej dokumentacji (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).
3. Uchwała Rady Pedagogicznej stanowi podstawę do stwierdzenia, że uczniowie klasy programowo najwyższej kończą Szkołę.
4. Termin wypełniania odpowiedniej dokumentacji ustala Dyrektor.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 68.

1. Prawa ucznia uwzględniają zapisy Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności;
 - 2) nietykalności osobistej;
 - 3) poszanowania prywatności;
 - 4) wolności od przemocy i wykorzystywania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) korzystania z pomocy w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki;
 - 12) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 14) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 16) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
 - 17) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 69.

1. Uczeń, w przypadku naruszenia jego statutowych praw, może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły osobiście lub za pośrednictwem przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego. Skargę w imieniu ucznia mogą złożyć również rodzice.
2. Skarga powinna być umotywowana, a w przypadku naruszenia praw określonych w § 68 ust. 2 pkt 1,2,3,4,5,6 być złożona przez rodziców ucznia bezpośrednio i mieć charakter pisemny.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia z zachowaniem obiektywizmu oraz zapisów statutu i prawa oświatowego.
4. O podjętych decyzjach i rozstrzygnięciach w sprawach określonych w ust. 2. Dyrektor informuje wnioskodawcę na piśmie.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że naruszanie praw dziecka ma znamiona przestępstwa, Dyrektor przekazuje sprawę organom ścigania oraz informuje o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 70.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
 - 1) systematycznego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) solidnego przygotowywania się do zajęć oraz aktywnego udziału w nich;
 - 3) przynoszenia na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 4) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 5) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) zachowania porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach,
 - b) zachowania pełnej kultury wypowiedzi,
 - c) nieprzeszkadzania innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
 - d) stosowania się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły zgodnie z ustaleniami określonymi w § 75;
 - 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 10) dbania o honor i tradycje Szkoły;

- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) wypełniania obowiązków wynikających z pełnionych funkcji;
 - 13) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
 - 14) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy oraz właściwego zachowania się wobec nich a także pozostałych uczniów;
 - 15) usprawiedliwić, każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie do trzech dni, poprzez dziennik elektroniczny – rodzice przesyłają usprawiedliwienie ze swojego konta w dzienniku elektronicznym, w przypadku dłuższych nieobecności ucznia (np. choroba) rodzice powinni ten fakt zgłosić do wychowawcy (za pomocą dziennika elektronicznego).
2. Uczniów obowiązuje zakaz noszenia i korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. MP3, dyktafony, aparaty fotograficzne itp.):
- 1) dopuszcza się użytkowanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia: a) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia – po zajęciach materiały winny zostać usunięte;
 - 2) dopuszcza się użytkowanie (za zgodą rodziców) telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. podczas wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych – szkoła w tym czasie nie bierze odpowiedzialności za w/w sprzęt: a) obowiązuje wówczas całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) w przypadku ujawnienia posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć edukacyjnych (z zastrzeżeniem pkt 1) sprzęt ten zostanie zatrzymany przez wychowawcę bądź innego nauczyciela na czas zgłoszenia się rodzica po odbiór mienia;
 - 4) dopuszcza się przynoszenie telefonów komórkowych na teren szkoły, również w przypadku, gdy uczeń uzyskał pisemną zgodę dyrektora szkoły na jego posiadanie (na wniosek rodzica z uzasadnieniem potrzeby lub konieczności noszenia aparatu przez dziecko).
W tym przypadku uczeń zobowiązany jest przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzenia na terenie szkoły, zgodnie z pkt. XVII Procedur zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.

§ 71.

Uczniowi nie wolno:

- 1) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 2) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 3) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 72.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyniki w nauce oraz zachowanie:
 - a) w klasach I-III – wysokie wyniki i wzorowa postawa ucznia,
 - b) w klasach IV-VIII – średnia ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) godne reprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach;
- 4) dzielność i odwagę.

2. O przyznanie nagród mogą wnioskować do Dyrektora: wychowawca, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców. Zasadność wniosków opiniuje Rada Pedagogiczna.

3. Szkoła nagradza i wyróżnia w następującej formie:

- 1) pochwały wychowawcy;
- 2) pochwały Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
- 3) listu gratulacyjnego Dyrektora do rodziców;
- 4) dyplomu uznania;
- 5) nagród rzeczowych;
- 6) dofinansowania do wycieczek, wyjazdów, organizowanych przez Szkołę;
- 7) świadectwa z wyróżnieniem, przyznawanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) listu pochwalnego dla ucznia;
- 9) medalu korczakowskiego;
- 10) przyznania stypendium naukowego;
- 11) wpisu do „złotej księgi uczniów”;
- 12) umieszczenia informacji na stronie internetowej.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę lub jego rodzice

mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie.

5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

§ 73.

1. Za naruszenie postanowień statutu, regulaminów, zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami uczeń może być ukarany przez:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) naganę wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) naganę Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
- 6) zakaz uczestnictwa w imprezach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach sportowych;
- 7) przeniesienie do innej szkoły w przypadkach i na warunkach określonych w § 74;
- 8) zawieszenie na czas określony lub całkowicie w pełnieniu funkcji w Samorządzie szkolnym;
- 9) skierowanie (w szczególnych przypadkach) wniosku do sądu o podjęcie odpowiednich działań nie mieszczących się w zakresie kompetencji Szkoły.

2. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności.

3. Stosuje się następującą gradację kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie Dyrektora następuje po trzech upomnieniach wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora następuje po trzech upomnieniach Dyrektora;
- 4) stosownie do rozmiaru zawinienia stosuje się kary wymienione w ust. 1 w pkt 4-8.

4. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

- 1) niszczenia mienia społecznego i wandalizm;
- 2) brutalność i stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) postępowanie wywierające szczególnie szkodliwy wpływ na innych (kolegów, koleżanki);
- 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 5) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków.

5. Każde przewinienie wymaga naprawy lub zadośćuczynienia w postaci:

- 1) przeprosin;

- 2) naprawy zniszczonego mienia.
6. Każdy fakt ukarania ucznia jest odnotowany w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu kary wobec niego poprzez dziennik elektroniczny.
8. Uczeń lub jego rodzic mogą się odwołać (na piśmie) od nałożonej kary, w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka:
 - 1) odwołania rozpatruje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor, lub Rada Pedagogiczna;
 - 2) osoba, która nałożyła karę może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próbny lub uchylić;
 - 3) utrzymanie nałożonej kary wymaga uzasadnienia;
 - 4) od decyzji zawartych w ust. 8 pkt 2 nie przysługuje odwołanie.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
10. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole ponosi personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby Szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

§ 74.

1. Ustala się następujące przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora do skierowania wniosku do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły:
 - 1) wyczerpanie działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 4) dopuszczanie się kradzieży;
 - 5) picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 6) wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 7) wchodzenie w kolizję z prawem;

- 8) demoralizowanie innych uczniów;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 10) permanentne i rażąco naruszanie postanowień statutu Szkoły.
2. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
 3. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły pod warunkiem uzyskania zgody jej dyrektora.

§ 75.

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolony makijaż oraz malowanie paznokci, farbowanie włosów.
- 2a. Włosy powinny być czyste i starannie uczesane, powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (uczniowie/uczennice z długimi włosami powinni je związywać lub upinać).
3. Uczniowie nie mogą nosić biżuterii stanowiącej zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów w szczególności, np. długich kolczyków, itp.
4. Wartościową biżuterię lub zegarki uczniowie noszą na własną odpowiedzialność.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie (biała podeszwa, stonowane kolory).
6. Uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego stroju określonego przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców – mundurka szkolnego.
- 6a. Pod mundurek szkolny nie zakłada się bluz z kapturem.
7. Noszenie jednolitego stroju nie jest wymagane podczas zajęć ruchowych, wycieczek oraz innych dni objętych odrębnymi regulacjami.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie z okazji 11 listopada i 3 maja oraz 14 października, bądź w przypadku reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz na egzaminie ósmoklasisty.
10. Strój galowy dziewcząt składa się z czarnej lub granatowej spódnicy oraz białej bluzki.
11. Strój galowy chłopców składa się z czarnych lub granatowych spodni oraz białej koszuli.

12. W czasie imprez szkolnych (tj. Wigilia, Śniadanie Wielkanocne, Święto Ziemi, Marsz milczenia) obowiązuje strój odświętny lub inny ogłoszony przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Dyrektorem.
13. W dniach, kiedy temperatura powietrza przekracza 25°C uczniowie zwolnieni są z obowiązku noszenia mundurka. W tych dniach obowiązują następujące zasady ubioru:
 - 1) dziewczęta mogą nosić spodenki, spódnice lub sukienki (nie krótsze niż do połowy uda), bluzki, koszulki z rękawem zakrywającym ramiona (zakazane są bluzki i koszulki na ramiączkach) w stonowanych kolorach (biały, szary, niebieski);
 - 2) chłopcy mogą nosić spodenki (nie krótsze niż do wysokości kolan), koszule lub koszulki z krótkim rękawem w stonowanych kolorach (biały, szary, niebieski);
 - 3) ubrania nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 76.

1. 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.
2. Do oddziału klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Do klasy I Szkoły dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Dziecko 6-letnie może, na wniosek rodziców, rozpocząć naukę w klasie I, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
6. Do klasy I mogą być przyjęte dzieci zameldowane poza obwodem Szkoły na wniosek rodziców skierowany do Dyrektora, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i odpowiednimi warunkami organizacyjnymi;
 - 2) dziecko jest objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki – dokument potwierdzający realizację wychowania przedszkolnego.
7. Do klas II–VIII Szkoły:
 - 1) przyjmowane są z urzędu dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności;
 - 2) na wniosek rodziców skierowany do Dyrektora mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, po spełnieniu następujących warunków:
 - a) jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i odpowiednimi warunkami organizacyjnymi,
 - b) jeśli uczeń (kl. IV–VIII) uzyskał w ostatniej klasyfikacji co najmniej poprawną ocenę zachowania.
8. Informacje o zapisach do Szkoły ogłasza się na zebraniach rodziców oraz dodatkowo:
 - 1) na planszy umieszczonej na publicznej jak i szkolnej tablicy informacyjnej;
 - 2) w formie pisemnej skierowanej do rodziców; 3) na szkolnej stronie internetowej.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do: 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do klasy I; 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia; 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o uczęszczaniu dziecka do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
10. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji oraz postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący Szkołę na podstawie obowiązujących przepisów.
11. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 77.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I Szkoły, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I Szkoły innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) klas II–VIII Szkoły, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) klas II–VIII Szkoły, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do Szkoły osób przybywających z zagranicy określają obowiązujące przepisy.

Rozdział 9

Oddział przedszkolny

§ 78.

1. W celu zapewnienia rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci tworzy się oddział przedszkolny.
2. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach.
3. Nazwa: Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach.
4. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna.

§ 79.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz

gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) 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;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Aby osiągnąć cele i zrealizować zadania wychowywania przedszkolnego należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci ze szczególnym zwróceniem uwagi na takie obszary jak: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż regulują to odpowiednie przepisy.
5. Cele i zadania realizuje się poprzez przyjęty program wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
- 1) organizuje się zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
 - 2) wspomaga się i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;

- 3) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiające im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

§ 80.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym organizuje Dyrektor zgodnie z rozp. MEN.
2. Zasady oraz organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym określają odpowiednie procedury, które opracowuje Rada Pedagogiczna na dany rok szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Dzieci niepełnosprawne są otoczone szczególną opieką w celu zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda oraz terapeuta pedagogiczny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi oddziałami przedszkolnymi;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
12. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w oddziale przedszkolnym:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w oddziale przedszkolnym prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (tj. diagnoza przedszkolna).
15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału przedszkolnego.

16. Wychowawca oddziału przedszkolnego informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy a następnie, jeśli zaistnieje taka konieczność wspólnie z pedagogiem szkolnym planują, koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opiniach.
19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie form tej pomocy, okresu udzielania i wymiar godzin jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora szkoły. W tym przypadku należy również uwzględnić ust. 17 tegoż paragrafu.
20. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zgodnie z przepisami.
21. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogicznej informuje się rodzica dziecka.
22. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców dziecka.

§ 81.

1. Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) sprzęt i zabawki z których korzystają dzieci są sprawne i bezpieczne;
 - 3) posiłek jest spożywany na stołówce;
 - 4) w trakcie pobytu na spacerze, boisku, placu zabaw, wycieczce nauczyciel stosuje regulacje i regulaminy obowiązujące w Szkole;
 - 5) nauczyciel w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.
3. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;

- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 3) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

§ 82.

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach (w tym nauczyciel oddziału przedszkolnego);
 - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach (w tym przedstawiciele rodziców oddziału przedszkolnego).
2. Szczegółowe kompetencje w/w organów oraz warunki współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między organami znajdują się w Rozdziale 3.

§ 83.

1. W Szkole organizowany jest oddział przedszkolny, który realizuje zadanie wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczony do użytku szkolnego program wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko 6-letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy Szkole.
3. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat w celu spełnienia rocznego obowiązującego przygotowania przedszkolnego. Młodsze dzieci mogą być przyjmowane, jeśli oddział liczy zbyt małą liczbę dzieci i spełnia warunki do przyjęcia dzieci młodszych oraz organ prowadzący wyrazi zgodę.

5. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 25 wychowanków.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut a zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę.
8. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Oddział przedszkolny organizuje w ramach zajęć dodatkowych:
 - 1) naukę religii na życzenie rodziców;
 - 2) innego rodzaju zajęcia na wniosek rodziców lub wynikające z potrzeb psychofizycznych dzieci danej grupy.
10. Dzieciom przebywającym w oddziale przedszkolnym nauczyciel zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę, dając im poczucie bezpieczeństwa tak pod względem psychicznym jak i fizycznym.
11. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych).
12. Do oddziału przedszkolnego dzieci są przyprawdazane i odbierane przez rodziców.
13. Zapewniony jest dojazd na zajęcia dzieciom z oddziału przedszkolnego, które mieszkają ponad 3 km od budynku Szkoły.
14. Gdy funkcjonuje dowożenie dzieci busem szkolnym rodzice przyprawdazają i odbierają dzieci „do” i „z” punktu zbiórki – dowóz dzieci odbywa się pod opieką nauczyciela, który wyraził na to zgodę.
15. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku zgodnie z obowiązującymi zasadami w Szkole, tj. na pisemne upoważnienie przez rodziców.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
17. Nie wydaje się dzieci osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
18. Godziny pracy oddziału przedszkolnego określone są w tygodniowym planie lekcji obowiązującym w Szkole.

§ 84.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową oraz wybranym programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:
 - a) rzetelne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej efekty,
 - b) wspieranie indywidualnego rozwoju psychofizycznego dziecka zgodnie z jego zdolnościami i zainteresowaniami,
 - c) diagnozowanie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole oraz dokumentowanie tych działań,
 - d) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną,
 - e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 5) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 6) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę sali;
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania, obserwacji, diagnozy przedszkolnej, dziennika zajęć, dziennika elektronicznego zgodnie z zaleceniami zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących nauczania i wychowania dzieci z uwzględnieniem:
 - a) prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i uzyskania informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka,
 - b) przekazywania informacji o wynikach obserwacji i diagnozy przedszkolnej,
 - c) opracowania i przekazania rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka,
 - d) wspierania rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do podjęcia obowiązków szkolnych,
 - e) innych zadań wynikających ze specyfiki Szkoły.

2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręczników spośród tych, które zostały dopuszczone do użytku szkolnego.
3. Zadania logopedy i terapeuty pedagogicznego określają odpowiednio §36 ust. 3 i § 39 niniejszego statutu.

§ 85.

Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 2) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i rozwoju dziecka oraz przyczyn trudności;
- 3) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i przygotowania dzieci do podjęcia obowiązku szkolnego oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 4) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
- 5) informacje o wynikach obserwacji i diagnozy przedszkolnej a także informacje o gotowości szkolnej dziecka.

§ 86.

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dziecka, jego zainteresowań i poziomu rozwoju intelektualnego;
- 2) podtrzymania poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) opieki pedagogicznej w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach dodatkowych (np. religia);
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania godności osobistej oraz jego własności.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów i koleżanek;
- 2) po zakończonej zabawie, zajęciach plastycznych, innych posprzątać miejsce zabawy czy stanowisko zajęć;
- 3) zachować zasady bezpieczeństwa w czasie zabawy oraz pobytu w oddziale;
- 4) wypełniać polecenia nauczyciela, nie oddalać się od grupy;
- 5) przestrzegać zasad i umów obowiązujących w Szkole.

3. W przypadku naruszenia praw wychowanka oddziału przedszkolnego skargę do Dyrektora może złożyć wychowawca lub rodzic w imieniu dziecka.

§ 87.

1. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć;
 - 4) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą, szczególnie z wychowawcą;
 - 5) uczęszczania na zebrania wywiadowcze;
 - 6) reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy.
2. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do poinformowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5 b ustawy o systemie oświaty.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą na podstawie zwolnienia, są zobowiązani do zapewnienia warunków dziecku do nauki określonych w tym zwolnieniu.
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.

§ 88.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; zamieszkałe na terenie gminy.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do 9 roku życia (dotyczy to dzieci w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego na podstawie odpowiednich przepisów).

3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora.
4. Jeżeli dziecko jest zameldowane poza obwodem Szkoły a adres zamieszkania posiada w obwodzie Szkoły, rodzice dziecka w szkole obwodowej winni złożyć oświadczenie o miejscu zamieszkania z zamiarem stałego pobytu.
5. Na wniosek rodziców dziecka oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku przedszkolnego.
6. Szkoła prowadzi rekrutację do oddziału przedszkolnego na zasadzie powszechnej dostępności i zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami opracowanymi na dany rok szkolny.
7. Informacje o zapisach do oddziału przedszkolnego ogłasza się na zebraniach rodziców oraz dodatkowo:
 - 1) na planszy umieszczonej na publicznej jak i szkolnej tablicy informacyjnej;
 - 2) w formie pisemnej skierowanej do rodziców;
 - 3) na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 89.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.
5. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy IV, V, VI, VII, VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.

6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula;
 - 2) uczennice – czarne lub granatowe spódnice, białe bluzki;
 - 3) lub strój reprezentacyjny Szkoły;
 - 4) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić wierzchnie okrycie.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto Szkoły 01.06;
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
12. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły: sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację państwową i samorządową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
13. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
14. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
15. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego: chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

17. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

18. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach”.

Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

19. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, poczet sztandarowy sztandar Szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej

Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, poczet sztandarowy sztandar Szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

§ 90.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy normujące pracę Szkoły i jej organów nie mogą być sprzeczne ze statutem i prawem oświatowym.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony i publikuje go na stronie internetowej Szkoły.

§ 91.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów w okresie nauczania na odległość

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość mają charakter przejściowy i obowiązują w okresach kryzysowych.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

3. Postępy uczniów są na bieżąco monitorowane przez nauczycieli poprzez:
 - 1) analizę wytworów uczniów, odpowiedzi na pytania odnośnie tematu lekcji;
 - 2) sprawdzanie i korygowanie notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych, zadań pisemnych, ćwiczeń;
 - 3) krótkie teksty, quizy.
4. Wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie.
5. Sposoby sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów w nauce:
 - 1) sprawdziany, kartkówki i testy przeprowadzone on-line;
 - 2) odpowiedzi ustne podczas kontaktu telefonicznego;
 - 3) prace pisemne i inne wytwory ucznia przesłane drogą elektroniczną m.in.: karty pracy, notatki, projekty, skany prac, zdjęcia prac, nagrania, itp.;
 - 4) czytanie, śpiew podczas rozmowy telefonicznej lub video rozmowy.
6. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez nauczyciela innych sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, wynikających ze specyfiki przedmiotu kształcenia na odległość.
7. Zeszyty oraz ćwiczenia lub inne prace, które wskażą nauczyciele będą sprawdzane po powrocie do nauki w szkole. W związku z tym należy wskazane materiały zachować do zakończenia roku szkolnego.
8. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazań specjalistów, nauczycieli przedmiotów, edukacji.
9. Każdy nauczyciel przed rozpoczęciem zdalnego nauczania ma obowiązek poinformowania uczniów i rodziców o zmodyfikowanych wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach oceniania obowiązujących podczas nauki na odległość.
10. Otrzymane przez ucznia oceny nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
11. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciel informuje rodziców/ prawnych opiekunów w terminie wynikającym ze statutu Szkoły w formie telefonicznej lub / oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem zapoznania się z tą informacją.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny on-line w trybie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu/ edukacji. Każda ocena poprawiona jest dopisywana do oceny poprawianej.
13. Zasady poprawy oceny pozostają bez zmian.

14. Z przedmiotów takich jak: muzyka, plastyka, technika oraz wychowanie fizyczne ocenianiu podlega w szczególności: wysiłek i zaangażowanie ucznia na miarę jego możliwości.
15. W czasie nauki zdalnej ocenie podlega również zachowanie ucznia.
16. Ocenę bieżącą i roczną zachowania uczniom wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych uczniów danej klasy.
17. Wystawiając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie ucznia w wypełnianiu zadań i poleceń w czasie kształcenia na odległość;
 - 2) podejmowanie różnorodnych, dodatkowych zadań;
 - 3) terminowe i systematyczne przesyłanie zadań domowych i prac;
 - 4) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych:
 - a) sposób komunikowania się z nauczycielami oraz innymi uczniami, koleżankami/kolegami,
 - b) używane słownictwo w korespondencji elektronicznej,
 - c) formułowanie e-maili (ich poprawność);
 - 5) samodzielność i uczciwość w wykonywaniu zadań, prac, notatek itp. przesyłanych do nauczycieli;
 - 6) wychowawca wystawiając ocenę bieżącą zachowania powinien zasięgnąć opinii innych nauczycieli uczących w tej klasie a także poinformować uczniów, rodziców o wystawionej ocenie bieżącej zachowania oraz uzasadnić jeśli będzie taka konieczność;
 - 7) uczeń ma prawo do samooceny;
 - 8) oceny bieżące zachowania nie podlegają poprawie.
18. Ponadto w rocznej ocenie zachowania zostanie uwzględniona ocena zachowania śródroczna i oceny bieżące.
19. Nauczyciele ustalając roczną ocenę z danego przedmiotu biorą pod uwagę: ocenę śródroczną oraz oceny otrzymane w czasie kształcenia na odległość a także wkład pracy i zaangażowanie ucznia.
20. Nauczyciele dokumentują swoją pracę systematycznie w formie utworzonych plików lub w wersji papierowej. Uzupełnienie dokumentacji papierowej nastąpi w ustalonym przez Dyrektora terminie.
21. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia. Natomiast część ustna odbywa się poprzez np. wideokonferencję, w której uczestniczą członkowie komisji oraz uczeń.

22. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po uprzednim zapewnieniu wszystkich środków bezpieczeństwa z zachowaniem zasad bhp.
23. Wniosek o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu rodzic ucznia składa poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy.
24. Pozostałe kwestie reguluje statut Szkoły, który jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.
25. Rodzice konsultują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny w terminach ustalonych do konsultacji i podanych na stronie internetowej szkoły lub wskazanych przez nauczyciela i przekazanych do wiadomości uczniom i rodzicom.
26. Rodzice, uczniowie i nauczyciele mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego w sposób określony przez Dyrektora (informacja dostępna na stronie Szkoły).