

Spis treści	str. 1
Rozdział 1. Informacje ogólne	
Nazwa i typ Szkoły, Definicje ustawowe	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	
Struktura Szkoły, Cele edukacyjne Szkoły	str. 4
Zadania edukacyjne Szkoły	str. 5
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole	str. 7
Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi	str. 9
Zadania zespołu ds. indywidualnego progr. edukacyjno-terapeutycznego IPET, Co zawiera IPET, Organizacja religii i rekolekcji wielkopost.	str. 10
Zasady bezpieczeństwa w Szkole	str. 11
Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	str. 12
Kontrola zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	str. 14
Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji, Promocja i ochrona zdrowia ucznia	str. 14
Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym	str. 15
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	
Organy Szkoły, Kompetencje Dyrektora Szkoły	str. 16
Kompetencje Rady Pedagogicznej	str. 17
Uprawnienia Rady Pedagogicznej, Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną	str. 19
Struktura Rady Rodziców, Kompetencje Rady Rodziców	str. 20
Uprawnienia Rady Rodziców, Obowiązki Rady Rodziców	str. 21
Zasady uchwalania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, Struktura Samorządu Uczniowskiego, Kompetencje SU	str. 22
Organizacja wolontariatu, Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły	str. 23
Sposób rozwiązywania sporów między organami	str. 25
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	
Baza szkolna, Kalendarz roku szkolnego	str. 25
Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Procedura opracowania arkusza organizacyjnego, Tygodniowy rozkład zajęć	str. 26
Podział roku szkolnego, Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej, Zasady podziału uczniów na grupy	str. 27
Zasady nauczania w klasach łączonych, Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, Formy pracy Szkoły	str. 28
Współdziałanie Szkoły z rodzicami	str. 29
Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	str. 30
Rozdział 5. Oddział przedszkolny	
Postanowienia ogólne, Cele i zadania wychowania przedszkolnego	str. 31
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym	str. 32
Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi, Nauka religii, Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym, Ochrona i promocja zdrowia	str. 34
Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny	str. 35
Sprawowanie opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym, Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego	str. 36
Formy współdziałania z rodzicami, Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego	str. 37
Czas pracy oddziału przedszkolnego, Zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia	str. 38
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego i innych pracowników	str. 39
Prawa nauczyciela oddziału przedszkolnego	str. 40
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym, Rekrutacja do oddziału przedszkolnego	str. 41
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	
Pracownicy Szkoły	str. 41
Obowiązki nauczycieli, Zakres odpowiedzialności nauczycieli	str. 42
Zakres praw i uprawnień nauczycieli, Obowiązki wychowawcy oddziału	str. 43
Zadania wicedyrektora Szkoły	str. 44
Obowiązki pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego	str. 45
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły	str. 46
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa	str. 48
Organizacja doradztwa zawodowego, Działalność zespołów nauczycieli	str. 49
Organizacja biblioteki szkolnej, Zadania biblioteki szkolnej	str. 50
Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli	str. 51
Współpraca biblioteki szkolnej	str. 52
Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej, Ewidencja wpływów, Cele i zadania świetlicy szkolnej	str. 54
Zadania wychowawcy świetlicy, Prawa ucznia korzystającego z świetlicy	str. 55
Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy, Zasady przyprawdzania i odbioru dzieci	str. 56
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	
Cele oceniania, Zasady oceniania	str. 57
Obowiązek przekazania informacji, Dostosowanie wymagań eduk., Zwolnienie ucznia z wychowania fiz. lub informatyki	str. 59
Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego, Oceny z zajęć edukacyjnych	str. 60
Informowanie o przewidywanych ocenach	str. 61
Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych	str. 62
Ocenianie uczniów realizujących wybrane formy wychowania fizycznego, Ocenianie zachowania	str. 63
Kryteria poszczególnych obszarów zachowania	str. 64
Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania	str. 66
Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki, Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	str. 68
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	str. 68
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, Egzamin klasyfikacyjny	str. 69
Egzamin poprawkowy, Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej	str. 70
Promowanie do klasy programowo wyższej, Promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej, Ukończenie Szkoły	str. 71
Rozdział 8. Uczniowie Szkoły	
Prawa ucznia	str. 71
Prawo do szczęśliwego numerka	str. 72
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, Obowiązki ucznia	str. 73
Opis wyglądu i stroju ucznia, Nagradzanie i wyróżnianie ucznia	str. 74

VERTE →→→

Kary	str. 75
Podmiot udzielający karę i tryb odwoławczy, Tryb odwoławczy od decyzji przeniesienia ucznia do innej Szkoły	str. 77
Formy opieki i pomocy uczniom	str. 78
Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do Szkoły	
Ogólne zasady rekrutacji, Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej, Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu	str. 79
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	
Symbole Szkoły, Warunki stosowania sztandaru Szkoły	str. 80
Dokumentacja Szkoły	str. 81
Pozostałe	str. 82

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w budynku oświatowym nr 96 we wsi Nowa Wieś, gmina Łabowa, powiat nowosądecki.
3. Szkole przyporządkowana jest Szkoła Filialna, która jest publiczną, trzyklasową szkołą.
4. Siedzibą Szkoły Filialnej jest budynek oświatowy nr 20 we wsi Rozтока Wielka.
5. Szkoła Filialna nosi nazwę: Szkoła Filialna Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łabowa z siedzibą w Łabowej 38, 33-336 Łabowa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
8. Granice obwodu szkolnego stanowią wsie: Nowa Wieś od numeru 9, Łosie, Rozтока Wielka i Krzyżówka.

§ 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Nowej Wsi i Szkołę Filialną w Rozтоce Wielkiej;
- 3) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi i Szkole Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą na tych dzieciach;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi i Szkole Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi i Szkoły Filialnej w Rozтоce Wielkiej;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.);
- 10) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.);
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.);
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łabowa;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 3.

1. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci:

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w NOWEJ WSI
33-336 Łabowa – tel. (018) 471 10 29
powiat nowosądecki, woj. małopolskie
NIP 734-27-76-196

3. Szkoła działa na podstawie Uchwały Nr XXV/141/00 Rady Gminy Łabowa z dnia 12 października 2000 r. oraz niniejszego Statutu.

Rozdział 2 **Cele i zadania Szkoły**

§ 4.

[Struktura Szkoły]

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

§ 5.

[Cele edukacyjne Szkoły]

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
3. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 6.

[Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
 - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie

- zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) rozbudzanie u uczniów zamiłowania do czytania, zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów, zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych (rola biblioteki);
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

- 8) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) stwarzanie warunków do nabywania kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie oraz rozwijania przedsiębiorczości i kreatywności.
5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 6. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 7.

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem, zaburzenia zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych oraz trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie pisemnie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) występowanie, za zgodą rodziców, do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania.
11. Do zadań nauczycieli i specjalistów 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;
 - 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.
12. Do zadań wychowawcy klasy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 8.

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 9.

[Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami w ramach kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, uczniom niepełnosprawnym umożliwia się naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz specjalistyczną pomoc i opiekę.
5. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 10.

[Zadania zespołu ds. indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego IPET]

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 11.

[Co zawiera IPET]

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 12.

[Organizacja religii i rekolekcji wielkopostnych]

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci Szkoła organizuje na życzenie rodziców naukę religii lub etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego; pieczę w tym czasie sprawują nad nimi katecheci oraz nauczyciele.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

5. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
6. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

§ 13.

[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin sali gimnastycznej oraz boiska sportowego i placu zabaw;
 - 4) regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagle zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa,
 - b) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - 3) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo-turystycznych,
 - c) podczas zawodów sportowych,
 - d) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych;
 - 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły,
 - b) Dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów (z wyjątkiem wycieczek), który 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,

- c) podczas realizacji wycieczek i innych wyjazdów należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna (1 osoba dorosła na 15 uczniów);
- 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń harmonogramu dyżurów,
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7.25 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego,
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo,
 - f) obszar dyżurowania obejmuje: korytarz górny, dolny, tzw. przewiązkę, korytarz przy sali gimnastycznej, toalety oraz w okresie letnim podwórko szkolne; sale lekcyjne są na czas dyżuru zamykane.
- 6. W momencie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
 - 1) udziela pomocy przedmedycznej;
 - 2) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - 1) Pogotowie Ratunkowe;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci – również policję lub prokuratora, a następnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
- 10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Dyrektor Szkoły wprowadza szczególny nadzór nad terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 14.

[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

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

- 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;

- 7) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz zabezpieczanie przed poślizgiem przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także utrzymywanie w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) właściwe oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) utrzymywanie punktu wydawania posiłków w czystości, a ich wyposażenia we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w pomieszczeniach wydzielonych w tym celu, które umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków;
- 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej;
- 12) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 13) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 14) spędzanie przez uczniów przerw w zajęciach pod nadzorem nauczyciela, także na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 15) oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenie przed swobodnym do nich dostępem;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także zapewnienie nie śliskich stopni schodów i zabezpieczenie siatką otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 17) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C – zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 18) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w dotarciu ucznia do Szkoły lub powrotem ze Szkoły lub w organizacji zajęć w Szkole – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 19) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 20) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 21) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 22) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, świetlicy, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;
- 23) przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy pracowników Szkoły;
- 24) wywieszenie przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi oraz regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni;

- 25) zapewnienie uczniom miejsc na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 15.

[Kontrola zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) pracownik służby bhp;
 - 2) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 16.

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

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

- 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole (do 15 września);
- 2) na tydzień przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły;
- 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
- 4) osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
- 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku zgodnie ze znakami ewakuacji.

§ 17.

[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

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

- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) organizację wydarzeń i dni promujących zdrowy styl życia;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Łabowej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krynicy-Zdroju;
- 7) opracowanie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka w celu przeciwdziałania narkomanii.

§ 18.

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła zapewnia nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających dokonywaniu wyborów korzystnych dla zdrowia i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
 - 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
 - 2) sprawności motorycznych;
 - 3) różnych form rekreacyjno-sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym kształtowane są umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych poprzez:
 - 1) poznanie znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
 - 2) opisywanie piramidy żywienia, zasad zdrowego odżywiania i aktywności fizycznej, zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
 - 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej (także wynikających ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania) i czystości odzieży;
 - 4) wyjaśnianie pojęcie zdrowia oraz opisywanie pozytywnych mierników zdrowia, zasad i metod hartowania organizmu, sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą, zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;
 - 5) wykonywanie ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;
 - 6) poznanie czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie;
 - 7) omawianie sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny, dobieranie rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
 - 8) omawianie konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
 - 9) poznanie przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
 - 10) opracowanie rozkładu dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumienie roli wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
 - 11) demonstrowanie ergonomicznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

Rozdział 3
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 19.
[Organy Szkoły]

Organami Szkoły są:

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

§ 20.
[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Szkołą kieruje Dyrektor, którym może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
 - 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi;
 - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Łabowa.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 21.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. 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 Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi”.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości zdającego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
 - 6) zaproponowane przez zespoły nauczycieli podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
 - 7) kandydata ustalonego przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;

- 8) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 9) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 10) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 12) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 14) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, inne, niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 15) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 16) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 17) zaproponowany przez Dyrektora Szkoły regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.

§ 22.

[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

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

§ 23.

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą, przy czym:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając niezwłocznie o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;

- 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 24.

[Struktura Rady Rodziców]

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

§ 25.

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe w danym roku szkolnym;
 - 4) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 5) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) wniosek do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 7) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 8) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 9) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

§ 26.

[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji – oznacza to, że nikt z władz Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
 - 2) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, a także wydawania ich zgodnie z własną wolą;
 - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych z jakością nauczania, wychowania i opieki, z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego, z finansami Szkoły (np. wnioski do władz Szkoły o wygoszparowanie pieniędzy na konkretny cel), ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;
 - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
2. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 27.

[Obowiązki Rady Rodziców]

Rada Rodziców ma obowiązek:

- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse Rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców),
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - c) Urząd Skarbowy;

- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców,
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów Szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez Radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych, np. przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 28.

[Zasady uchwalania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły]

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.

§ 29.

[Struktura Samorządu Uczniowskiego]

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

§ 30.

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela-opiekuna regulamin swojej działalności;

- 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, inne niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 7) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 31.

[Organizacja wolontariatu]

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ze swojego składu wyłania liderów akcji wolontariackich.
3. Zasady działania Koła określa „Program Szkolnego Koła Wolontariatu Szkoły Podstawowej im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi”.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym, niepełnosprawnym, np. w przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego, czytania;
 - 4) inne.
7. Do zadań liderów akcji wolontariackich 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.
8. Opiekę nad wolontariuszami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
9. Wpis na świadectwie szkolnym promocyjnym może uzyskać członek Szkolnego Koła Wolontariatu, który w roku szkolnym aktywnie uczestniczył w co najmniej 4 różnych akcjach wolontariackich.
10. Wpis na świadectwie ukończenia Szkoły może uzyskać członek Szkolnego Koła Wolontariatu, który przez 2 lata nauki aktywnie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej 4 różnych akcjach wolontariackich.
11. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpis na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna danej organizacji i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły. Kserokopię zaświadczenia wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.

§ 32.

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.

2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności w zakresie:
 - 1) dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego;
 - 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - 4) decydowanie: po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną określonego zadania do wykonania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
5. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
7. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;

- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę; sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
10. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 33.

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

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

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 34.

[Baza szkolna]

Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu pedagoga;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 35.

[Kalendarz roku szkolnego]

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 36.

[Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych]

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty (3 dni);
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
4. W dniach, o których mowa w ust. 2, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Dla nauczycieli dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 2 nie są dniami wolnymi od pracy.
7. Okres ferii zimowych i ferii letnich jest dla nauczycieli okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 37.

[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły do dnia 30 września, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 38.

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia:

- 1) w klasach I-III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
- 2) w klasach IV-VIII nie powinno być więcej niż siedem godzin lekcyjnych dziennie;
- 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
- 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.
4. Godziny religii i etyki umieszcza się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej Szkoły).

§ 39.

[Podział roku szkolnego]

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (okresy):

- 1) I półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
- 2) II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

§ 40.

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 4a. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. (uchylony).
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 41.

[Zasady podziału uczniów na grupy]

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV-VIII określa organ prowadzący.
2. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
 - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 42.

[Zasady nauczania w klasach łączonych]

1. W Szkole, ze względu na szczególnie trudne warunki demograficzne lub geograficzne, dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w zakresie danego etapu edukacyjnego.
2. Dopuszcza się łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
4. W klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

§ 43.

[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.
2. Zajęcia do wyboru przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego inny niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, w wymiarze nie większym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

§ 44.

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne (dodatkowy język obcy nowożytny oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa);
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologicznej-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) inne zajęcia edukacyjne (religia, wychowania do życia w rodzinie).
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
 4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
 5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatycznej lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
 6. Formy pracy ucznia obejmują:
 - 1) pracę indywidualną;
 - 2) pracę zbiorową: praca w grupach lub praca z całą klasą.

§ 45.

[Współdziałanie Szkoły z rodzicami]

1. Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania opieki i profilaktyki.
2. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci i Dyrektorem;
 - 2) zebrania rodziców zwoływane przez wychowawcę klasy w ustalonym dla całej Szkoły dniu tygodnia, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Formy współdziałania w szczególności uwzględniają prawa rodziców do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 3) wymiany informacji na temat uczniów, ich zachowań, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) uzyskiwania porad i konsultacji w zakresie wychowania, nauczania, profilaktyki i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażenia i przekazywania opinii organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) zakupów wskazanych przez nauczyciela pomocy naukowych mających służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 5) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w czasie zajęć lekcyjnych osobiście, telefonicznie lub pisemnie u wychowawcy klasy w terminie do 14 dni po zakończeniu nieobecności;

- 6) udzielania dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 7) uczestniczenia w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze Szkołą;
 - 8) współuczestniczenia w miarę możliwości w organizowaniu klasowych wycieczek i imprez szkolnych.
5. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
 6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

§ 46.

[Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi]

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) sporządzania opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
 - 3) mobilizowania rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 4) uwzględniania zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 5) uwzględniania form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględniania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
 - 7) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 8) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) pomocy psychologicznej;
 - 4) profilaktyki uzależnień;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
4. Koordynatorem powyższych działań jest pedagog szkolny.

Rozdział 5 Oddział przedszkolny

§ 47.

[Postanowienia ogólne]

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe jest na terenie Gminy Łabowa.
2. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne dla 3- i 4-latków; dopuszcza się przyjmowanie dzieci 2,5-letnich za zgodą organu prowadzącego.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W oddziale przedszkolnym w ramach podstawy programowej realizowane jest przygotowanie do posługiwania się językiem angielskim.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i uczestniczy w jej posiedzeniach.

§ 48.

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania przedszkola:
 - 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 49.

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym]

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z: niepełnosprawności, zaburzenia zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych oraz trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.

3. 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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
4. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna).
8. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
10. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 50.

[Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi]

1. Oddział przedszkolny może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdolności dziecka do przebywania w grupie rówieśniczej;
2. Oddział przedszkolny w miarę swych możliwości socjalno-bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i niezbędne środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeb rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci (Szkoła posiada warunki do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
 - 3) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne specjalistyczne;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnych równych szans rozwojowych.

§ 51.

[Nauka religii]

Oddział przedszkolny organizuje na pisemne życzenie rodziców naukę religii, którą włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

§ 52.

[Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
 - 1) podczas pobytu w budynku Szkoły;
 - 2) w czasie pobytu na placu zabaw;
 - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
 - 4) podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
 - 5) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
 - 6) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
 - 7) w czasie zdarzenia wypadkowego;
 - 8) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu. W tym celu zostały wyznaczone drogi i wyjścia ewakuacyjne oraz opracowany plan ochrony przeciwpożarowej wskazujący procedury postępowania w razie zagrożenia pożarem. W oddziale przestrzega się zasad BHP, a personel został przeszkolony w tym zakresie.

§ 53.

[Ochrona i promocja zdrowia]

1. Oddział przedszkolny prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
2. Oddział przedszkolny realizuje zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia poprzez:
 - 1) kształtowanie nawyków i przyzwyczajeń higieniczno-zdrowotnych;
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia na zajęciach;

- 3) kształtowanie umiejętności zapobiegania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, bezpieczeństwo w życiu codziennym;
- 4) wyposażenie w podstawowe wiadomości dotyczące zdrowia, zapoznanie z tym co sprzyja a co zagraża zdrowiu;
- 5) ukazanie wartości zdrowia jako potencjału, którym dysponujemy;
- 6) systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek, zajęć na placu zabaw;
- 7) organizowanie wydarzeń i „dni pod hasłem” związanych z ochroną i promocją zdrowia.

§ 54.

[Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny]

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 2) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 5) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
 - 6) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
 - 7) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 8) motywowanie do osiągania celów;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej: dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych, traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych, wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
 - 11) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
 - 12) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - 13) zachęcanie do aktywności badawczej;
 - 14) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej) i wyobraźni;
 - 15) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
 - 16) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 17) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
2. Oddział przedszkolny wspomaga również indywidualny rozwój dziecka udzielając mu pomocy w zakresie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
3. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole poprzez:
 - 7) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
 - 8) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 9) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

- 10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 11) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej oraz wspierającej.

§ 55

[Sprawowanie opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym]

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w oddziale od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.
2. Dzieci mogą być ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpowiedzialnością rodziców.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy.
4. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub Dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, a następnie zawiadomienia rodziców dziecka.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę i odpowiedzialność za dzieci w nich uczestniczące przejmują osoby prowadzące te zajęcia.
6. Oddział przedszkolny zapewnia organizację wycieczek pieszych i autokarowych.
7. Na wycieczce udającej się poza teren Szkoły po najbliższej okolicy przypada 1 opiekun na 15 dzieci.
8. Każde wyjście z grupą poza teren Szkoły musi być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły.

§ 56.

[Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania przez rodzica (opiekuna z autobusu szkolnego – w przypadku dzieci dojeżdżających realizujących roczne przygotowanie przedszkolne), do chwili odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną. Dzieci dojeżdżające po skończonych zajęciach zaprowadzane są przez wychowawcę na świetlicę i tam oczekują do czasu odjazdu autobusu szkolnego pod opieką wychowawcy świetlicy.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.

8. Wychowawca podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola; o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 57.

[Formy współdziałania z rodzicami]

Współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez takie formy, jak:

- 1) spotkania adaptacyjne w razie potrzeby;
- 2) kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli;
- 3) zebrania grupowe z rodzicami 4 razy w roku szkolnym;
- 4) zajęcia pokazowe i otwarte dla rodziców;
- 5) uroczystości przedszkolno-rodzinne;
- 6) wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne z udziałem rodziców;
- 7) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych odpowiednio do potrzeb rozwojowych dzieci;
- 8) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym oraz o sukcesach i kłopotach ich dzieci, zachowaniu i rozwoju;
- 9) zapoznavanie rodziców z podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego oraz włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności i zachęcanie ich do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.

§ 58.

[Prawa i obowiązki rodziców w oddziale przedszkolnym]

1. Rodzice wychowanków oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości niniejszego Statutu;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka i jego zachowaniu;
 - 4) pełnej znajomości i akceptacji tego, co w oddziale przedszkolnym się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy oddziału);
 - 5) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
 - 6) udziału w uroczystościach organizowanych przez oddział przedszkolny,
 - 7) wyrażania i przekazywania wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału do Dyrektora;
 - 8) utajnienia informacji o dziecku przekazanych nauczycielom i/lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należą:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) stosowanie się do przepisów Statutu Szkoły;

- 4) współdziałanie z oddziałem przedszkolnym w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu;
- 5) podanie do wiadomości wychowawcy oddziału pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka;
- 6) podanie prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych we wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału i informowanie o zaszytych zmianach;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału osobiście lub przez osobę upoważnioną w wyznaczonych godzinach;
- 8) przyprowadzanie do oddziału dziecka zdrowego i czystego; dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego, a w przypadku jego zachorowania w czasie pobytu w oddziale rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka;
- 9) natychmiastowe zawiadomianie oddziału w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na pozostałe dzieci;
- 10) zgłaszanie nauczycielowi wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka;
- 11) uczestniczenie w formach współpracy oddziału z rodzicami;
- 12) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej;
- 13) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka.

§ 59.

[Czas pracy oddziału przedszkolnego]

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin dziennie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego dla 5- i 6-latków trwa od godziny 8.00 do 13.00, a dla dzieci w wieku 3 do 4 lat od godziny 6.30 do 16.30, z tym, że podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do 13.00.
4. Tygodniowy czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin, przy czym godzina zajęć trwa 60 minut, a czas zajęć religii powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut;
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) zajęcia mogą być prowadzić w grupach łączonych.

§ 60.

[Zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia]

1. Oddział przedszkolny dla 3- i 4-latków umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka, które obejmują realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
 - 1) fachowej opieki pedagogicznej,
 - 2) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - 3) rozwijania zdolności twórczych,
 - 4) wspierania indywidualnych zainteresowań,
 - 5) organizowania zajęć sportowych, uroczystości i imprez okolicznościowych,
 - 6) prowadzenia zajęć rekreacyjno-wyciszających,
 - 7) swobodnej zabawy dzieci i pobytu na świeżym powietrzu,

- 8) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
- 9) zapewnienia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Opłata za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze w czasie przekraczającym podstawę programową zgodnie z ustawą o systemie oświaty (art. 14 ust. 5a) wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć po rozliczeniu miesięcznym.
3. Oddział zapewnia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia. Odpłatność za wyżywienie wynosi: 11,80 zł x ilość dni w miesiącu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
4. Opłata za wyżywienie podlega obniżeniu w następnym miesiącu za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej nie później niż do godziny 7.30 dnia, w którym dziecko jest nieobecne.
5. Opłaty, o których mowa w ust. 2-4 płatne są z góry do 10-go każdego miesiąca na nr konta: 10881100060032031018500202.
6. Za niedotrzymanie terminu zapłaty będą naliczane w ustawowej wysokości odsetki od dnia następującego po wskazanym w umowie terminie płatności do dnia faktycznej zapłaty.
7. Dyrektor zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami w sprawie korzystania z usług oddziału przedszkolnego dla 3- i 4-latków.

§ 61.

[Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego i innych pracowników]

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) miesięczne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego określona przez Ministra Edukacji Narodowej oraz planowanie długofalowe związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiedzialność za jakość wykonywanej pracy;
 - 3) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 4) organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 6) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez Dyrektora i zapewniający ciągłość procesu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 7) przeprowadzanie i dokumentowanie analizy gotowości szkolnej (diagnozy przedszkolnej) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nie później jednak niż do 15 listopada;
 - 8) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną oraz ścisła realizacja zaleceń i wskazówek poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych;
 - 9) przeciwdziałanie zaburzeniom wychowawczym i niepowodzeniom oraz kompensowanie odchyłeń rozwojowych;
 - 10) planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki dzieci;
 - 11) systematyczne doskonalenie zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego;
 - 12) wydawanie rodzicom dziecka, objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

- podstawowej (diagnozy dojrzałości szkolnej). Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole;
- 13) uczestniczenie w pracach i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi.
2. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.
 3. Do zadań pomocy w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) współpraca z nauczycielem w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 2) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi;
 - 3) towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren oddziału przedszkolnego oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
 - 4) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 6) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, pomoc w karmieniu;
 - 7) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
 - 8) udział w dekorowaniu sali przedszkolnej.
 4. Do zadań sprzątaczk w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) codzienne nienagane utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

§ 62.

[Prawa nauczyciela oddziału przedszkolnego]

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) wnioskowania w sprawach usprawniania działalności oddziału przedszkolnego i poprawy warunków funkcjonowania przedszkolaków;
- 5) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 63.

[Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym]

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
 - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
 - 3) własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
 - 4) ochrony przed przemocą i zgorszeniem.
2. Oddział przedszkolny w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „Konwencji o prawach dziecka”.
3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
 - 2) okazywać życzliwość i pomoc innym;
 - 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 4) przestrzegać zasad higieny osobistej.
4. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy uczniów w przypadku:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszania tego faktu do oddziału.

§ 64.

[Rekrutacja do oddziału przedszkolnego]

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego reguluje Rozdział 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 65.

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
5. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 66.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 67.

[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) powierzone mienie Szkoły;

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

§ 68.

[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) swoboda wyboru (opracowania) programu nauczania;
- 2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie nauczyciel uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
- 5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
- 7) prawo do awansu zawodowego;
- 8) prawo do wynagrodzenia;
- 9) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 10) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 11) prawo do urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego;
- 12) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
- 13) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 14) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 15) prawo do ochrony własnych danych osobowych;
- 16) inne wynikające z przepisów prawa.

§ 69.

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wnioski rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

6. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami i kierowanie powierzonym zespołem klasowym;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, interesowanie się jego postępami w nauce, a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
- 3) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów, wdrażanie do samorządności i demokracji;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 5) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 6) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami uczniów;
- 7) sprawowanie funkcji rzecznika uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie, rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów;
- 8) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji;
- 9) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 10) współpraca z rodzicami uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, włączanie rodziców w życie Szkoły;
- 11) realizacja zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.

§ 70.

[Zadania wicedyrektora Szkoły]

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor Szkoły organizuje bieżącą pracę Szkoły, w szczególności:
 - 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 2) współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły, Szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, kalendarz imprez i uroczystości szkolnych, harmonogram konkursów, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 5) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć, monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 7) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej klas I-VIII (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych, itp.);
 - 8) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 9) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy Szkoły;
 - 10) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;

- 11) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas IV-VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 12) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
 - 13) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
 - 14) nadzoruje realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 15) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
 - 16) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi;
 - 17) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
 - 18) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 19) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki, współdziałając z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami.

§ 71.

[Obowiązki pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz doradcę zawodowego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie grupowej terapii logopedycznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 72.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) starsze woźne;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) konserwatora.
2. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
3. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
4. Do zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
 - 3) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 4) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 6) zamawianie druków szkolnych,
 - 7) pełnienie obowiązków kasjera Szkoły;
 - 8) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 9) prowadzenie archiwum;
 - 10) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdań GUS dotyczących pracowników Szkoły;
 - 12) (uchylony);
 - 13) kierowanie zespołem pracowników obsługi;

- 14) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
 - 15) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 16) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 17) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów;
 - 18) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - 19) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obslugowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
 - 20) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły;
 - 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
5. Do podstawowych obowiązków starszej woźnej należy:
- 1) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 2) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji budynku Szkoły w związku z uroczystościami państwowymi;
 - 3) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Szkole;
 - 4) dbałość o prawidłowy rozdział posiłków i punktualne ich wydawanie;
 - 5) zaopatrywanie sprzętaczek w środki potrzebne do utrzymania czystości;
 - 6) spełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oddziału przedszkolnego;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły – zleconych przez Dyrektora.
6. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkі należy:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) dezynfekcja urządzeń sanitarnohigienicznych, uzupełnianie brakujących środków czystości;
 - 3) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
 - 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 5) zgłoszenie do konserwatora lub Dyrektora Szkoły zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 6) dozоровanie drzwi wejściowych, legitymowanie obcych osób wchodzących na teren Szkoły;
 - 7) opiekowanie się uczniem, który przybył na teren Szkoły przed rozpoczęciem dyżuru pełnionego przez nauczyciela;
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły – zleconych przez Dyrektora.
7. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
 - 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew), boiska, terenu przed Szkołą; odśnieżanie;
 - 6) udział w szkoleniach bhp i p/pož. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož., regulaminu Pracy;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

§ 73.

[Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 4) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie oraz sprzęt nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
 - 5) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 6) zwalnianie uczniów do toalety pojedynczo i monitorowanie ich powrotu;
 - 7) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 8) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 9) reagowanie w trakcie bieżących kontaktów z uczniami na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) zgłaszania nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu;
 - 3) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 4) zatrzymania i wylegitymowania wszystkich obcych osób wchodzących na teren Szkoły.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 74.

[Organizacja doradztwa zawodowego]

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców oraz w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu 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.
5. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
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) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogiem, programu, o którym mowa w ust. 5, oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 5;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 75.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII (zespoły przedmiotowe);
 - 3) zespół wychowawców oddziałów klas IV-VIII;
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym; w szczególności:
 - 1) zespół nauczycieli danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
 - 2) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawia Dyrektorowi jeden wspólny podręcznik do zajęć oraz materiały ćwiczeniowe;
 - 3) zespół składający się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla tego ucznia;
 - 4) zespoły wychowawcze opracowują strategie wychowawcze dla oddziałów klasowych;
 - 5) zespoły problemowo-zadaniowe: opracowują (modyfikują) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Statut Szkoły, narzędzia ewaluacji wewnętrznej, narzędzia monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów, ewaluacji efektywności pracy z programami nauczania i podręcznikami, dokonują monitorowania i ewaluacji różnych obszarów pracy Szkoły, wykonują zadania doraźne.
6. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 76.

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, dostępem do Internetu oraz kącikiem czytelnictwa.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, inne.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.

§ 77.

[Zadania biblioteki szkolnej]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 78.

[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
 - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,

- f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - i) wdrażanie TIK;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - d) głośne czytanie,
 - e) przerwy z książką,
 - f) konkursy czytelnicze,
 - g) zajęcia aktywności bibliotecznej,
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
 - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - l) doradztwo i konsultacje,
 - m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnego zapotrzebowania i zainteresowań uczniów,
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- n) konkursy recytatorskie,
 - o) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - p) przedstawienia teatralne,
 - q) organizację wystaw,
 - r) wymianę książek,
 - s) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 4) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
 - 5) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 6) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 79.

[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;

- 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelnickimi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
 3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
 - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.
 4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
 - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
 5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
 - 3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
 - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - 6) udostępnianie zapisanych na płytach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 80.

[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
 - 1) księga inwentarza głównego książek;
 - 2) księga oprawionych roczników czasopism, jeżeli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism (jeżeli roczniki są oprawiane sporadycznie to wówczas prowadzimy jedną księgę wspólną inwentarza głównego);
 - 3) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
 - 4) księga podręczników i broszur;
 - 5) rejestr ubytków.
2. Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową Szkoły. Obok pieczęci Dyrektor Szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami informację o liczbie stron.
3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.

§ 81.

[Ewidencja wpływów]

1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.
2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy – w odniesieniu do wydawnictwa zwarte – książkę, podręcznik, wolumin.
3. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:
 - 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
 - 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
 - 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.
5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (– od – do –) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
7. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.
8. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.
9. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2017.
10. Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.
11. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.
12. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

§ 82.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do Szkoły i inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna w poniedziałki do godziny 16.30, w pozostałe dni do 15.30. Tygodniowy harmonogram zajęć wywieszony jest na drzwiach świetlicy oraz dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.

§ 83.

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Wychowawca świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, przy wsiadaniu do autobusu itp.;
 - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 84.

[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy]

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);

- 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 85.

[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim: bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy, współdziałania w grupie, przestrzegania podstawowych zasad higieny, dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 86.

[Zasady przyprawiania i odbioru dzieci]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad dziećmi zgodnie z tygodniowym harmonogramem zajęć.
3. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
4. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
5. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
6. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, wychowawca świetlicy ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca świetlicy może po uprzednim telefonicznym kontakcie z rodzicem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
10. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
11. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.
12. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

Rozdział 7
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 87.
[Cele oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 88.
[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców; uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej ustalenia;
 - 2) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców. W przypadku ustnego zwrócenia się ucznia lub rodziców z prośbą o uzasadnienie ustalonej oceny, nauczyciel przedstawia je w bezpośredniej rozmowie z zainteresowanymi osobami w oparciu o wiedzę o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, udostępniając jednocześnie jego prace pisemne. W przypadku pisemnego wniosku rodziców nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny;
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu (do domu); uczniowie mają obowiązek podpisaną przez rodzica pracę oddać nauczycielowi uczącemu na najbliższej lekcji;
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły przez wychowawcę lub innego upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela, w terminie ustalonym przez Szkołę.
2. Zasada systematyczności – nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności.
 3. Zasada obiektywności:
 - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.
 4. Zasada różnicowania wymagań:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Zasada różnorodności metod sprawdzania – nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
 6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
 - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
 - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.
 7. Zasada wzmacniania pozytywnego – nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
 8. Zasada wyrównywania szans:
 - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) uczeń nieobecny na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§ 89.

[Obowiązek przekazania informacji]

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 90.

[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 91.

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 92.

[Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego]

1. Dyrektor Szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, 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.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, przy czym na wniosek rodzica uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, uczęszcza na zajęcia z techniki.

§ 93.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie bieżące w klasach I-III:
 - 1) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej obserwuje ucznia i jego rozwój, co miesiąc wypełnia karty osiągnięć edukacyjnych ucznia, które są częścią dziennika; śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego;

- 2) dokumentację oceny opisowej stanowią: karty osiągnięć edukacyjnych ucznia będące częścią dziennika lekcyjnego, teczki z wybranymi pracami, sprawdzianami i wytworami uczniów, karty śródrocznej oraz rocznej oceny opisowej, arkusze ocen, własne notatki i obserwacje, które nauczyciel przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 3) w klasie nauczyciel na bieżąco chwali ucznia za wysiłek, chęci, za pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, podkreśla osiągnięcia ucznia i motywuje do dalszych wysiłków;
 - 4) nauczyciel na podstawie zgromadzonych materiałów ocenia ucznia; ocena ta ma wskazać uczniowi i jego rodzicom, co zostało już osiągnięte, co jest robione prawidłowo, a nad czym trzeba jeszcze popracować – ta informacja obejmuje szczegółowy i pełny obraz:
 - a) postępów ucznia w edukacji (wiadomości i umiejętności): mówienie i słuchanie, czytanie i pisanie, umiejętności: matematyczne, społeczno-przyrodnicze, artystyczno-techniczne, praktyczne,
 - b) postępów ucznia w rozwoju (postawa): w rozwoju emocjonalno-społecznym, psychicznym i fizycznym, moralnym, umysłowym; współdziałanie w grupie, organizacja własnej pracy,
 - c) jego osobistych osiągnięć;
 - 5) oceny bieżące w klasach I-III formułowane są opisowo w formie krótkiego komentarza, przyjęta jest również wewnątrzszkolna bieżąca skala ocen, którą stosują nauczyciele w postaci punktów:
 - 6p. – wspaniale,
 - 5p. – bardzo dobrze,
 - 4p. – dobrze,
 - 3p. – musisz jeszcze popracować,
 - 2p. – niezadowolająco.
 - 6) w klasie III dopuszczalne jest stopniowe wprowadzanie ocen bieżących wyrażonych stopniem w skali od 2 do 6 – jest to ostatnia klasa pierwszego etapu kształcenia, w związku z tym zasadne jest przygotowanie ucznia do rozumienia oceny w takim znaczeniu, jakie obowiązuje w dalszych etapach kształcenia; do oceny niedostatecznej konieczny jest komentarz pisemny.
6. Ocenianie bieżące począwszy od klasy IV:
- 1) dokonywane jest zgodnie z przyjętą w Szkole skalą ocen i odnotowywane w dzienniku zajęć;
 - 2) prowadzący zajęcia może rozszerzyć skalę ocen bieżących o dopisywanie znaków „+” lub „-” na następujące przypadki: „+3”, „-3”, „+4”, „-4”, „-5”, nauczyciel może stosować równoległe pisemne uzasadnienie lub pisemny komentarz;
 - 3) bieżące sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów może przyjąć formę:
 - a) odpowiedzi ustnej, ćwiczenia praktycznego,
 - b) oglądu wytworu pracy ucznia (sprawdzian pisemny, zadanie domowe, wykonana praca).

§ 94.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia ustnie o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na podstawie wpisów poszczególnych nauczycieli w dzienniku lekcyjnym wychowawca sporządza dla każdego ucznia kartę przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i za pośrednictwem ucznia przekazuje tę informację do podpisu jego rodzicom.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca ustnie informuje ucznia i pisemnie jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny w Szkole lub do dwóch dni po wystawieniu przewidywanej oceny nie zwróci podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, Szkoła przekaze stosowną informację rodzicom za pośrednictwem poczty lub postańca (data stempla pocztowego).
5. Wychowawca powinien sprawdzić, czy rodzice zostali poinformowani o przewidywanych ocenach i potwierdzili ten fakt podpisem. Dokumentację przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 95.

[Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu przed feriami, jeżeli przypadają one na styczeń. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnich tygodniach czerwca danego roku szkolnego.
2. Na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału dokonują okresowego/w danym roku szkolnym podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalają przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć i śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania; ocenę przewidywaną zapisują długopisem w dzienniku lekcyjnym (w ostatniej kolumnie przed kolumną przeznaczoną na śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną).
3. W klasach I-III śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową sporządzoną na karcie śródrocznej/rocznej oceny opisowej i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Karty z śródroczną/roczną oceną opisową otrzymuje rodzic, a kopię zachowuje nauczyciel. Karty śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji: klasy I-II przez pierwszy etap kształcenia, klasy III – dodatkowo pół roku po zakończeniu pierwszego etapu kształcenia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 6 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (dotyczy tylko oceny rocznej).
7. Ocena przedstawiona na śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady 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 mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) konsultacje indywidualne udzielane przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) pomoc wychowawcy świetlicy.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 96.

[Ocenianie uczniów realizujących wybrane formy wychowania fizycznego]

1. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
2. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia i jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 97.

[Ocenianie zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.

3. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 98.

[Kryteria poszczególnych obszarów zachowania]

1. Zadaniem nauczyciela podczas oceniania zachowania jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród zasad zachowania, tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych członków szkolnej społeczności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: sumienność w nauce (w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań), systematyczne przygotowanie do zajęć, systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia, terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień, aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości), pełnienie funkcji klasowych i szkolnych, wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę, przestrzeganie regulaminów szkolnych, dotrzymywanie ustalonych terminów (zwrotu książek do biblioteki, oddawania i poprawy sprawdzianów, itp.), udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej: zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami, reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji, umiejętność współzycia w zespole, pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych, dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły, czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy, poszanowanie pracy i własności swojej i kolegów, dbałość o mienie szkolne – sprzęt szkolny, pomoce naukowe i podręczniki;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły: szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła, współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych, właściwe zachowanie podczas nich, poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły, patrona, hymnu Szkoły, postępowanie zgodnie z dekalogiem patrona, godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko, dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej: poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową, nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych, prezentowanie

- piękna mowy ojczystej podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych);
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: bezpieczne i rozważne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły, prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia na lekcjach, przerwach, podczas wyjść i wycieczek, w czasie imprez szkolnych, przestrzeganie zasad BHP, odpowiedni stosunek do rówieśników, w tym wystrzeżenie się przemocy fizycznej i agresji słownej, wspieranie osób słabszych fizycznie, przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania rówieśników, reagowanie na nie, nieuleganie nałogom, przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią: przestrzeganie kultury dyskusji i zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych, stosowanie form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami, respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, uprzejmość), godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój i zachowanie w roli widza);
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom: takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, poszanowanie godności osobistej innych osób, tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych, okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym, przestrzeganie zasad życzliwości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.
2. Uczniowie z ww. zasadami postępowania zostają zapoznani przez wychowawcę na początku każdego roku szkolnego.
3. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń otrzymuje uwagi negatywne lekkie lub ciężkie, w zależności od ich wagi:
- 1) uwagi negatywne lekkie związane są z:
 - a) niewywiązywaniem się ucznia z obowiązków szkolnych (brak sumienności w nauce, nieprzynoszenie i brak poszanowania podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, nieodrabianie zadań domowych, zaniedbywanie powierzonych funkcji: dyżurnego, przewodniczącego klasy, spóźnianie na lekcje, itp.),
 - b) przypominaniem uczniowi o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni ubiór – obuwie zmienne, uczesanie, wygląd (farbowanie włosów, makijaż, itp.),
 - c) niedotrzymywaniem ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, nie oddawanie w terminie podpisanych przez rodzica, poprawionych prac pisemnych, usprawiedliwień, oświadczeń rodziców, itp.),
 - d) niekulturalnym zachowaniem na lekcji (żucie gumy, niekulturalne odgłosy, jedzenie, itp.),
 - e) nieodpowiednim ubiorem i zachowaniem podczas uroczystości szkolnych (jednorazowe upomnienie),
 - f) brakiem dbałości o ład i porządek klasy, korytarzy i otoczenia Szkoły;
 - 2) uwagi negatywne ciężkie związane są z:
 - a) przejawami agresji fizycznej (jednorazowy atak) i słownej (wulgaryzmy, wyzwiska, groźby itp.), skierowanymi przeciwko uczniom oraz pracownikom Szkoły,
 - b) brakiem reakcji na dostrzeżone przejawy zła (podburzanie do agresji, nie informowanie nauczyciela o bójce, bierne przyglądanie się, itp.),
 - c) lekceważeniem poleceń nauczycieli, innych pracowników Szkoły, dorosłych,
 - d) nieprzestrzeganiem dyscypliny na lekcjach (rozmowy), z brakiem reakcji na ponawiane upomnienia,

- e) nieuczciwością ucznia (oszustwa, kradzieże, itp.), z brakiem poszanowania dla szkolnej i cudzej własności czy pracy, niszczeniem ich (zeszytów, prac kolegów, gazetki szkolnej, itp.),
 - f) brakiem dbałości o honor i tradycje Szkoły (lekceważenie sztandaru, hymnu Szkoły, innych symboli Szkoły, itp.),
 - g) naruszeniem bezpieczeństwa własnego oraz innych członków społeczności szkolnej, ze stwarzaniem zagrożenia bezpieczeństwa, lekceważeniem go, z jednorazowym samowolnym opuszczaniem terenu Szkoły, z wagarowaniem, z nieprzestrzeganiem regulaminu przerw, regulaminu wycieczek, itp.,
 - h) nieuzasadnionym korzystaniem na terenie Szkoły z urządzeń elektronicznych (telefony komórkowe, dyktafony, itp.),
 - i) uwagi zgłoszone przez osoby spoza Szkoły (np. rodziców, opiekuna autobusu szkolnego, itp.) związane z nieodpowiednim zachowaniem ucznia,
 - j) inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm;
- 3) jeżeli uwaga lekka powtarza się ponad 3 razy w danym miesiącu, zamienia się na 1 uwagę ciężką świadczącą o lekceważeniu poleceń czy upomnień nauczyciela.

§ 99.

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

1. Każdy nauczyciel uczący w danym oddziale na bieżąco wpisuje swoje uwagi w zeszycie uwag i dzienniczku ucznia zarówno pozytywne, jak i negatywne o każdym uczniu danego oddziału. Obowiązkiem nauczycieli jest notowanie uwag o zachowaniu każdego ucznia poza Szkołą i w Szkole, podczas przerw, imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek, spotkań klasowych. O dokonanych wpisach nauczyciel informuje ucznia.
2. Wychowawca pod koniec każdego miesiąca na podstawie wpisanych uwag formułuje miesięczną ocenę zachowania, informuje o niej ucznia i wpisuje ocenę w odpowiednią rubrykę dziennika lekcyjnego.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
 - 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto nie ma odnotowanych żadnych uwag negatywnych, przy czym ma wpisane minimum 4 znaczące uwagi pozytywne (udział w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, projektach edukacyjnych, akcjach, prace społeczne na rzecz klasy czy Szkoły, praca w Samorządzie Uczniowskim, wolontariat, pomoc nauczycielowi np. w dekoracji itp.);
 - 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który zazwyczaj przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto nie ma odnotowanych uwag negatywnych ciężkich, a jedynie do 2 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisane minimum 3 uwagi pozytywne;
 - 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który często przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto ma odnotowaną maksymalnie 1 uwagę negatywną ciężką i od 3 do 4 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisane minimum 4 uwagi pozytywne; niniejsza ocena jest również oceną wyjściową, tzn. dla ucznia, który nie ma odnotowanych żadnych uwag, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych;

- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który czasami przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto ma odnotowane od 2 do 3 uwag negatywnych ciężkich i od 5 do 6 uwag negatywnych lekkich, przy czym ma wpisaną minimum 1 uwagę pozytywną;
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który rzadko nie przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto ma odnotowane od 4 do 5 uwag negatywnych ciężkich i od 7 do 8 uwag negatywnych lekkich;
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nagminnie nie przestrzega zasad zachowania opisanych w siedmiu obszarach, ponadto ma odnotowane 6 i powyżej uwag negatywnych ciężkich oraz 9 i powyżej uwag negatywnych lekkich;
5. Niniejsze kryteria dotyczą oceniania miesięcznego. Ocenianie półroczne stanowi średnią arytmetyczną ocen miesięcznych (od 0,5 wzwyż daje ocenę wyższą, przykładowo: 5,5 tworzy ocenę wzorową). Ocenianie roczne stanowi średnia z wszystkich miesięcy (zasada j.w.).
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich kryteriów na daną ocenę zachowania, otrzymuje ocenę niższą.
7. W klasach I-III bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Formułowane są w oparciu o szczegółowe kryteria ocen zachowania wraz z samooceną dzieci. Oceny bieżące wpisywane są w zeszytach wychowawców klasowych i raz w miesiącu na kartach ocen będących częścią dziennika, wg przyjętych symboli literowych.
 - 1) zachowanie szczególnie przykładowe A – prezentuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych i przyjętych przez siebie zadań i obowiązków. Wykazuje dużą inicjatywę, samodzielność i aktywność w działaniu na rzecz kolegów, klasy, Szkoły. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Dbą o ład i porządek wokół siebie i w klasie. Chętnie niesie pomoc innym. Nie zaczepia, nie wyśmiewa innych dzieci, unika agresji i siłowego rozwiązywania konfliktów. Jest kulturalny, uprzejmy, stosuje zawsze formy grzecznościowe. Zawsze przestrzega zasad zgodnej, bezpiecznej zabawy, przebywania w różnych miejscach. Podczas zajęć szkolnych uważnie słucha nauczyciela, nie przeszkadza innym w pracy. Jest zawsze przygotowany do zajęć. Szanuje własność osobistą i społeczną. Jest prawdomówny, uczciwy i szczerzy w kontaktach międzyludzkich. Nie spóźnia się do Szkoły.
 - 2) zachowanie przykładowe B – prezentuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie na terenie klasy i Szkoły. Używa form grzecznościowych. Jest koleżeński, uczynny, opiekuńczy. Stara się nieść pomoc potrzebującym. Dbą o ład i porządek wokół siebie. Szanuje własność osobistą i społeczną. Jest przygotowany do zajęć i w miarę systematycznie odrabia prace domowe. Zna i stosuje zasady bezpieczeństwa podczas zabawy, nauki, pracy w Szkole i poza nią. Potrafi zgodnie współpracować z innymi dziećmi. W miarę swoich możliwości stara się wywiązywać z przyjętych lub nałożonych zadań i obowiązków. Unika agresji.
 - 3) zachowanie poprawne C – prezentuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty międzyludzkie. Miewa problemy z negatywnymi emocjami, ale najczęściej stara się je opanować. Wykonuje polecenia dotyczące konieczności zachowania ładu i porządku wokół siebie. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznej zabawy, przebywania w różnych miejscach i korzystania z urządzeń. Jest zazwyczaj przygotowany do zajęć. Szanuje cudzą własność. Stara się być prawdomówny, choć miewa czasami z tym problemy.
 - 4) zachowanie budzi zastrzeżenia D – dotyczy ucznia, który zna formy grzecznościowe, zasady kulturalnego zachowania się w klasie i Szkole, jednak zazwyczaj ich nie

przestrzega. Miewa problemy z zachowaniem wobec dorosłych i dzieci. Nie dostrzega własnych negatywnych cech, zachowań, choć widzi je u innych. Niechętnie wypełnia powierzone mu obowiązki. Ma trudności z opanowaniem złości, gniewu i agresji wobec innych dzieci, dorosłych. Nie odczuwa potrzeby niesienia pomocy innym. Przeszkadza kolegom podczas zajęć, nie uważa. Często nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia prac domowych. Nie dba o przybory i ład wokół siebie.

§100.

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

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

§ 101.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) kartkówka;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 4) zadanie klasowe;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) recytacja;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory prac uczniowskich.
2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 102.

[Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej]

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń lub rodzic może wystąpić pisemnie – ze wskazaniem, o jaką ocenę się ubiega – do nauczyciela uczącego, w terminie do 2 dni roboczych, o poprawienie oceny.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny, w tym celu:
 - 1) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega oraz wskazuje na wymagania, których uczeń nie spełnia;
 - 2) przygotowuje zestaw zadań (ćwiczeń, poleceń) zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę;
 - 3) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny;
 - 4) uczeń w odpowiedniej do zestawu zadań (ćwiczeń, poleceń) formie udziela odpowiedzi (wykonuje ćwiczenia, polecenia);
 - 5) nauczyciel dokonuje oceny pracy – warunkiem podwyższenia oceny z danego przedmiotu jest uzyskanie minimum 90% punktów z przygotowanego zestawu zadań;
 - 6) jeżeli uczeń nie zgłosił się na sprawdzian wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie (za wyjątkiem sytuacji losowych) traci prawo do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej, a wystawiona uprzednio ocena jest ostateczną.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 103.

[Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

1. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić pisemnie do wychowawcy z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ze wskazaniem o jaką ocenę się ubiega – do 2 dni od otrzymania informacji o ocenie przewidywanej.
2. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku od rodziców ucznia wychowawca jest zobowiązany:
 - 1) przeanalizować przyjęte w Szkole kryteria oceniania zachowania w obecności rodzica i ucznia i wskazać uczniowi na kryteria, których uczeń nie spełnił; wniosek rodzica zostaje wówczas odrzucony, o czym wychowawca powiadamia rodzica na piśmie;
 - 2) dokonać – w przypadku pojawienia się wątpliwości co do zasadności wystawienia danej oceny – weryfikacji opinii nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i ocenianego oraz przedstawić Dyrektorowi Szkoły pisemne uzasadnienie podwyższenia wystawionej przez siebie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń i jego rodzic otrzymują informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 104.

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia egzaminu klasyfikacyjnego reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

§ 105.

[Egzamin poprawkowy]

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia egzaminu poprawkowego reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

§ 106.

[Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania dla ucznia sprawdzianu wiadomości i umiejętności reguluje rozporządzenie MEN i ustawa o systemie oświaty.

§ 107.

[Promowanie do klasy programowo wyższej]

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 108.

[Promowanie warunkowe do klasy programowo wyższej]

Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 109.

[Ukończenie Szkoły]

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 110.

[Prawa ucznia]

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

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów;
- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią, tj.: koła zainteresowań, zespoły artystyczne i sportowe, konkursy, wycieczki i inne.
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
- 25) bycia zwolnionym z oceniania bieżących osiągnięć, zwanego dalej „szczęśliwym numerkiem”.

§ 110a.

[Prawo do „szczęśliwego numerka”]

1. Uczeń, którego numer wylosowano, jest zwolniony w danym dniu z odpowiedzi ustnej na ocenę oraz z pisania niezapowiedzianej kartkówki.
2. Jeżeli uczeń chce (jest przygotowany do lekcji i umie), może skorzystać z prawa do odpowiedzi lub pisanie kartkówki na ocenę, mimo wylosowanego numerka.
3. „Szczęśliwy numerka”: nie zwalnia od pisanie zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek oraz wykonywania prac domowych, z których uczeń może być oceniony.

§ 111.

[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]

4. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
5. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
6. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
7. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 112.

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły, tj. punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne, czynnie pracować na zajęciach wykorzystując swoje możliwości, systematycznie przygotowywać się do zajęć, nadrabiać zaległości w nauce wynikające z nieobecności, wywiązywać się z powierzonych funkcji klasowych i szkolnych;
 - 2) dbać o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
 - 3) zawiadamiać nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu, zagrożeniu pożarowym lub innym, zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
 - 4) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 5) szanować mienie szkolne, innych osób i własne, ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 6) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
 - 7) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
 - 8) usprawiedliwiać w formie pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 2 tygodni od dnia zakończenia nieobecności; w szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy;
 - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu, ubierać się czysto, schludnie i estetycznie
 - 10) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły – z ww. urządzeń uczeń może korzystać tylko i wyłącznie w uzasadnionym celu (tj. pilny kontakt z rodzicem, pomoc dydaktyczna na zajęciach itp.); w takich przypadkach uczeń pozostawia wyłączony telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne w sekretariacie. Za zgubienie ww. urządzenia wniesionego na teren Szkoły bez zezwolenia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności; konsekwencją nieprzestrzegania przez uczniów tych zasad będzie zabieranie powyższych urządzeń w depozyt szkolny, po wcześniejszym komisyjnym wyłączeniu, zostaną one zwrócone tylko i wyłącznie rodzicom;
 - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, szanować przekonania, poglądy i godność osobistą

- drugiego człowieka, kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią, godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zabrania się:
 - 1) opuszczania budynku szkolnego przed zakończeniem zajęć;
 - 2) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich bez wcześniejszej zgody Dyrektora Szkoły lub wychowawcy;
 - 3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej i stosowania samosądów;
 - 4) posiadania, używania i przekazywania na teren Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających, ostrych i niebezpiecznych narzędzi (syczoryków, noży, kijów, petard, rac, itp.), zabawek z laserem, materiałów pornograficznych i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte przeciwko człowiekowi (lub zwierzęciu) w celu zastraszenia, skrzywdzenia, uszkodzenia ciała, zdrowia, itp.;
 - 5) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na drugiego człowieka;
 - 6) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek;
 - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej i innej;
 - 8) niszczenia sprzętu szkolnego, wyposażenia pomieszczeń, ścian, podłóg, okien, drzwi i zieleni wokół Szkoły.
 3. Zezwolenie na wyjście ze Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wydaje na pisemną prośbę rodziców wychowawca, w razie jego nieobecności Dyrektor.

§ 113

[Opis wyglądu i stroju ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolone: farbowanie włosów, noszenie ekstrawaganckiej fryzury (np. zbyt wygolonej, chłopcy długie włosy wiążą gumką), noszenie biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu ucznia, u dziewcząt: malowanie paznokci, stosowanie makijażu, noszenie zbyt krótkich bluzek, spódnic, sukienek, spodenek, prześwitujących, wydekoltowanych ubrań, wysokich obcasów.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. W dniach uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt granatowa lub czarna spódniczka i biała bluzka, dla chłopców granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 114.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału i opiekuna organizacji uczniowskiej na forum klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora na apelu szkolnym;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrodę książkową lub rzeczową;
 - 5) nagrodę Dyrektora Szkoły;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”.

2. Wymienione wyżej nagrody uczniów otrzymuje za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i przykładną postawę;
 - 2) 100% frekwencję;
 - 3) aktywny udział w życiu Szkoły i klasy;
 - 4) widoczną poprawę w zachowaniu;
 - 5) znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych.
3. O formie nagrody przydzielanej uczniowi decyduje wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Osiągnięcie przez ucznia wyróżniających wyników w konkursie przedmiotowym, konkursie artystycznym, zawodach sportowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
5. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w danym roku szkolnym nazwisko ucznia umieszczone jest na tablo, a do rodziców adresowany „List Pochwalny”:
 - 1) w klasach I-III na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej;
 - 2) w klasach IV-VI po uzyskaniu średniej ocen z przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania nagrody.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 115.

[Kary]

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w Szkole i poza nią, w zależności od skali wykroczenia, stosuje się następujące kary w poszczególnych miesiącach:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału m.in. za:
 - a) użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w celu nagrywania osób trzecich bądź pozyskiwania odpowiedzi podczas sprawdzianu,
 - b) przyniesienie do Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających,
 - c) przyniesienie do Szkoły materiałów pirotechnicznych lub innych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
 - d) nagminne nieuzasadnione spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - e) wychodzenie w czasie przerw lekcyjnych poza teren Szkoły, pomimo upomnień nauczycieli;
 - 2) naganę wychowawcy klasy – jeżeli uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy klasy powtórzy te same wykroczenia, podlega naganie wychowawcy klasy. Uczeń może także natychmiast otrzymać naganę wychowawcy klasy m.in.za:
 - a) używanie przemocy fizycznej i słownej wobec rówieśników,
 - b) niszczenie mienia szkolnego,
 - c) niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników Szkoły; za niestosowne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły uczeń winien jest przeprosić w obecności Dyrektora Szkoły, rodziców, wychowawcy i klasy (może być Dyrektora Szkoły lub wychowawcy),
 - d) fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, plagiat itp.)
 - e) zbiorowe ucieczki i wagary z zajęć lekcyjnych,

- f) pierwszy zauważony przypadek palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - g) inne rażące zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm;
- 3) naganę Dyrektora Szkoły – jeżeli uczeń po otrzymaniu nagany wychowawcy klasy ponownie dopuści się opisanych w pkt 2 przewinień, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. Naganę Dyrektora Szkoły uczeń otrzymuje natychmiast za:
 - a) poważne naruszenie norm współżycia społecznego (rozbój, pobicie, wymuszenie, zastraszanie, narażenie na utratę zdrowia lub życia swojego lub innych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających, prowadzenie działalności dilerkiej, kradzież mienia o znacznej wartości, korzystanie z Internetu celem uwłaczania godności innej osoby, inne zachowania naruszające dobro i godność drugiego człowieka) oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza Szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez Policję i organy ścigania,
 - b) przejawy agresji fizycznej oraz wyzwiska, wulgaryzmy, groźby i inne niewłaściwe zachowania skierowane przeciwko nauczycielom i pracownikom Szkoły,
 - c) niszczenie dokumentacji szkolnej (np. dziennik lekcyjny) i sprzętu szkolnego o znacznej wartości;
 - 4) przeniesienie do innej równoległej klasy w Szkole – jeżeli uczeń, mimo otrzymanej Nagany Dyrektora, ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt 3, zostanie przeniesiony, jeżeli jest to możliwe, do innego równoległego oddziału w Szkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna; uczeń zostaje przeniesiony natychmiast do równoległej klasy również wtedy, gdy jego zachowanie, mimo udzielonych upomnień czy kar, nie podlega poprawie, a jest to podyktowane dobrem całej klasy.
 - 5) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły – jeżeli uczeń, mimo otrzymanej Nagany Dyrektora lub przeniesienia do równoległego oddziału w Szkole ponownie dopuści się zachowania opisanego w pkt 3, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora do skierowania wniosku do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wyżej wymienione kary można łączyć z następującymi konsekwencjami wynikającymi z niewłaściwego zachowania:
 - 1) utrata pełnionej funkcji w klasie, w Szkole;
 - 2) praca społeczna na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 3) utrata korzystania z przywileju tzw. nieprzygotowania do lekcji czy szczęśliwego numerka.
 3. O zastosowaniu i formie konsekwencji podjętej wobec ucznia decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 4. System kar i nagród obowiązuje w czasie zajęć szkolnych oraz wycieczek, wyjazdów, imprez, itp.
 5. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana wychowawcy klasy, nie może otrzymać w danym półroczu oceny dobrej zachowania.
 6. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać półrocznej oceny poprawnej i dobrej zachowania w danym roku szkolnym.
 7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 116.

[Podmiot udzielający karę i tryb odwoławczy]

1. Decyzję o udzieleniu uczniowi kary z § 115 ust. 1 pkt 1 i 2 podejmuje wychowawca klasy, z § 115 ust. 1 pkt 3 – Dyrektor Szkoły, pkt 4 i 5 – Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Przed podjęciem uchwał wymienionych w § 115 ust. 1 pkt 4 i 5 Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, może przy tym zawiesić podjęte uchwały za poręczeniem z jego strony.
3. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary:
 - 1) nagana wychowawcy – odwołanie na pisemny wniosek ucznia lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty udzielonej nagany; Dyrektor powołuje komisję w celu zweryfikowania zasadności udzielonej nagany w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel SU;
 - 2) nagana Dyrektora – odwołanie na pisemny wniosek ucznia lub rodziców do Dyrektora Szkoły i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od daty udzielonej nagany.
4. Tryb odwołania od kary, o której mowa w § 115 ust. 1 pkt 5 określa § 117.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.
6. Termin rozpatrzenia wniosku wyznacza Dyrektor, który informuje zainteresowanych o wyniku rozpatrzenia.
7. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 117.

[Tryb odwoławczy od decyzji przeniesienia ucznia do innej Szkoły]

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania od decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję; odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji, i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję; na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni.
3. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania, jeśli nie zachodzi przypadek ust. 2 obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzję Dyrektora, kserokopię protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał.

§ 118.

[Formy opieki i pomocy uczniom]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, „eurosierotom”, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia, przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
 - 4) W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
5. W sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem),

a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 119.

[Ogólne zasady rekrutacji]

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało w wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
7. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 120.

[Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej]

1. Przyjmowanie do klasy pierwszej dzieci z obwodu rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka, którą należy pobrać w sekretariacie Szkoły lub wydrukować ze strony internetowej
2. Wypełnioną Kartę zgłoszenia podpisują oboje rodzice i składają w Szkole obwodowej.
3. Podpisy złożone na Karcie są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
4. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 121.

[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu]

1. Przyjmowanie do klasy pierwszej dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły rozpoczyna się na podstawie Wniosku o przyjęcie dzieci spoza obwodu do klasy pierwszej, który należy pobrać w sekretariacie Szkoły lub wydrukować ze strony internetowej Szkoły.
2. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do Szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - 1) kandydat uczęszcza do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi;
 - 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza i będzie uczęszczać w następnym roku do Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi;
 - 3) kandydat mieszka poza obwodem Szkoły na terenie gminy Łabowa;
 - 4) w obwodzie Szkoły zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki lub rodzic kandydata pracuje w pobliżu Szkoły.
4. Wypełniony Wniosek podpisują oboje rodzice i składają w Szkole.
5. Podpisy złożone na Wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we Wniosku ze stanem faktycznym.
6. Do wniosku rodzice dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 122.

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła posiada patrona, sztandar, hymn Szkoły oraz ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Ksiądz Kardynał Stefan Wyszyński.
3. Hymnem Szkoły jest utwór pt. „Ojciec Kardynale”.
4. W Szkole co roku organizuje się uroczystości związane z:
 - 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego;
 - 2) przyjęciem do społeczności uczniowskiej uczniów klas I;
 - 3) pożegnaniem absolwentów;
 - 4) świętami państwowymi w dniach 11.XI i 3.V;
 - 5) Dniem Edukacji Narodowej, Dniem Dziecka i Sportu;
 - 6) Świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocnymi;
5. W wybranych uroczystościach szkolnych używa się symboli polskości: hymnu państwowego, godła i barw narodowych.

§ 123.

[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) rocznica nadania Szkole imienia tzw. Święto Szkoły
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;

- 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacznosc” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 7) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 124.

[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału: dziennik zajęć przedszkola lub dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się odpowiednio przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej lub przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku zajęć przedszkola odnotowuje się:
 - 1) obecność w danym dniu poprzez wpisanie godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) nieobecność w danym dniu poprzez wpisanie pionowej kreski;
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych w następujący sposób:
 - 1) nieobecność ucznia na zajęciach zaznacza się kreską pionową w kolumnie i wierszu przeznaczonym dla danego ucznia – puste pole oznacza obecność ucznia;
 - 2) nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia się poprzez przekreślenie „nieobecności” kreską poziomą; uczniowi nie usprawiedliwia się opuszczonych godzin, jeżeli nie został dotrzymany termin usprawiedliwienia do 14 dni po zakończeniu nieobecności ucznia;

- 3) spóźnienie ucznia na zajęcia zaznacza się literką „s”, przy czym spóźnienie dłuższe niż 15 minut powinno być usprawiedliwione przez rodzica;
- 4) wyjazdy ucznia na wycieczki, zawody, konkursy lub inne traktuje się jako obecność ucznia w Szkole czyli nie obniżają mu frekwencji, zaznaczane są skrótami odpowiednio: „w” – wycieczka, „z” – zawody, „k” – konkurs, „in” – inny wyjazd;
- 5) zwolnienie ucznia z zajęć traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona – zaznaczane jest skrótem „zw”; zwalnia się ucznia tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica, zgodnie z Regulaminem zwolnień i wyjść uczniów ze Szkoły.
4. Na wszelkie wyjazdy ucznia oraz udział w dodatkowych i pozalekcyjnych zajęciach wymagana jest pisemna zgoda rodzica zgodnie z Regulaminem zwolnień i wyjść uczniów ze Szkoły.
5. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
6. W dzienniku zajęć w świetlicy odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć znakiem „+” oznaczającym obecność ucznia na zajęciach, znakiem „|” oznaczającym nieobecność.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowania dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 125.

[Pozostałe]

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
3. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

§ 126.

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 12 października 2000 r.
Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 r.