

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W CHRZANOWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 **NAZWA I TYP SZKOŁY 4**

ROZDZIAŁ 2 **CELE I ZADANIA SZKOŁY 5**

ROZDZIAŁ 3 **ORGANY SZKOŁY 13**

ROZDZIAŁ 4 **ORGANIZACJA SZKOŁY 23**

ROZDZIAŁ 5 **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 32**

ROZDZIAŁ 6 **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW 48**

ROZDZIAŁ 7 **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA 54**

ROZDZIAŁ 8 **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 58**

ROZDZIAŁ 9 **UCZNIOWIE SZKOŁY 84**

ROZDZIAŁ 10 **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY 92**

ROZDZIAŁ 11 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE 92**

ROZDZIAŁ 12 **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 100**

ROZDZIAŁ 13 **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 101**

ROZDZIAŁ 14 **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM 103**

ROZDZIAŁ 15 **ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI ORAZ ZASAD PROMOCJI
ZDROWIA 105**

ROZDZIAŁ 16 **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 106**

ROZDZIAŁ 17 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 107

**ROZDZIAŁ 18 FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZACJI KONTAKTÓW Z RODZICAMI DZIECI
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 108**

ROZDZIAŁ 19 ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 109

ROZDZIAŁ 20 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 109

ROZDZIAŁ 21 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 110

ROZDZIAŁ 22 SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY PRZEDSZKOLNEJ 112

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Chrzanowie przy ul. Dworskiej 5 na działce 108/49 .
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Chrzanów mająca siedzibę w Chrzanowie przy ul. Aleja Henryka 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
 - 1a) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
 - 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
 - 3) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
 - 4) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;

- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Chrzanów;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

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

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

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtujące umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji,

uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

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;

9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych

o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;

5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;

6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;

12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) w celu zapewnienia uczniom szkoły bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej szkoła współpracuje z Policją, Sądem dla nieletnich oraz innymi instytucjami zajmującymi się prewencją i profilaktyką;
- 4) w celu zapewnienia uczniom możliwości bezpiecznego korzystania z usługi dostępu do Internetu szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do internetowych treści pornograficznych, które eksponują brutalność i przemoc, zawierają zachowania naruszające normy obyczajowe, a także propagują nienawiść i dyskryminację, które stanowią zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

8. Dziennik elektroniczny:

- 1) W Szkole dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus.
 - 2) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczone są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą.
 - 3) Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego”
9. Szczegółowe obowiązki nauczycieli, rodziców i uczniów wynikające z wprowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w „Regulaminie dziennika elektronicznego”

§ 5

1. Uczniów posiadających opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej obejmuje się zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, indywidualnymi i zindywidualizowanymi zgodnie z obowiązującym trybem.

2. Uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku obejmuje się opieką pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz szczególną opieką wychowawcy klasowego.

3. Uczniom niedostosowanym społecznie zapewnia się szczególną pomoc pedagoga szkolnego we współpracy z instytucjami pozaszkolnym o charakterze resocjalizacyjnym.

4. Uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, niedowidzące, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w tym z autyzmem, zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi.

5. zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) opracowanie programu działań wspierających dla uczniów mających trudności w nauce oraz IPET – dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem.

§ 6

1. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 2) kształtowanie postaw i zachowań zdrowotnych;
 - 3) upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej;
 - 4) wdrażanie do przestrzegania zasad higieny życia codziennego;
 - 5) zapoznania z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy;
 - 6) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania czasu wolnego;
 - 7) pedagogizację ukierunkowaną na stałą współpracę z rodzicami w celu przekazania im wiedzy na tematy prozdrowotne;
 - 8) organizowanie profilaktycznych zajęć edukacyjnych, spotkań z ekspertami oraz imprez tematycznych, godzin wychowawczych, zajęć świetlicowych;
 - 9) poznanie zagrożeń związanych z postępowaniem cywilizacji;
 - 10) integracja społeczności szkolnej poprzez podejmowanie wspólnych działań na rzecz własnego zdrowia.

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
2. Rada Rodziców, uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Struktura programu wychowawczo- profilaktycznego:
 - 1) obszary działalności wychowawczej i profilaktycznej:
 - a) bezpieczeństwo,
 - b) profilaktyka uzależnień,
 - c) świat wartości i norm społecznych,

- d) rozwój dziecka,
- 2) cele i zadania;
- 3) adresaci;
- 4) formy i sposoby realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację działań;
- 6) przewidywane efekty i osiągnięcia;
- 7) ewaluacja programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8

1. Organami Szkoły

są:

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

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką 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 Szkole;
- 12) stwarza warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 13) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) sporządza plan finansowy środków i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w przepisach;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
- 18) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

- 19) podejmuje działania umożliwiające wypożyczanie bezpłatnych podręczników i ćwiczeń z dotacji celowej;
- 20) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
- 22) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w szkole i odwołuje ich z tych funkcji;
- 23) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe;
- 24) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 25) zezwala na indywidualny tok nauki;
- 26) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 27) występuje z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 28) zwalnia ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 29) ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych dodatkowych dniach wolnych;
- 31) ustala wzór jednolitego stroju uczniów, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 32) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, przenoszenie uczniów do innych klas;
- 33) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 34) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły;

- 35) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- 36) zapoznaje nauczycieli z regulaminem dofinansowania na doskonalenie nauczycieli w danym roku szkolnym,
- 37) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
- 38) ustalanie regulaminu pracy,
- 39) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty;
- 40) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3a. 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;

3b. 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;
 - a. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - b. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - c. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz.
6. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
 - 1) Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres kadencji Dyrektora.
 - 2) Do zakresu zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) Zapewnianie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownych informacji;
 - b) Bieżące monitorowanie działalności edukacyjnej szkoły;
 - c) Przygotowanie projektu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela;
 - d) Monitorowanie realizacji staży nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - e) Współpraca z rodzicami.
 - 3) Szczegóły dotyczące zadań Wicedyrektora określa przydział obowiązków ustalony przez Dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) uchylony
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 8) uchwalanie zmian statutu Szkoły;
 - 9) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) dopuszczenie do użytku Szkoły zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 5) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 6) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) program profilaktyczno - wychowawczy Szkoły;
 - 8) określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły wymaga jednolitego stroju galowego;
 - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, w sytuacji kiedy konkurs nie wyłonił kandydata lub na konkurs nikt się nie zgłosił;
 - 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 12) ustalenie oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych;
 - 14) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;

- 15) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki;
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 17) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna wnioskuje do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
11. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku 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.

§ 11

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

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) wybór przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 8) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 10) opiniowanie propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 11) opiniuje projekt oceny nauczyciela stażysty i kontraktowego w związku z awansem zawodowym nauczyciela;
 - 12) opiniuje pracę nauczyciela mianowanego w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego w związku z awansem zawodowym nauczyciela;
 - 13) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 14) opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno - wychowawczego 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.

8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

- 2) opiniowanie szkolnego program profilaktyczno -wychowawczego;
 - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
 - 7) opiniowanie propozycji dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych przedłożonych przez Radę Pedagogiczną.
6. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, wszędzie tam gdzie pomoc jest potrzebna.
 8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
 10. Uczniowie w ramach wolontariatu podejmują działania na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej;
 - a) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - b) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci;
 - 2) środowiska lokalnego;
 - a) świadczą pomoc ludziom starszym, niepełnosprawnym, chorym,
 - b) uczestniczą w działalności charytatywnej,
 - c) organizują zbiórki, kwesty,
 - d) przygotowują spotkania i występy,
 11. Do zadań rady wolontariatu należy opracowanie rocznego planu działania i regulaminu.

§ 13

1. Każdy z Organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor Szkoły.
4. Spory wynikające ze złamania przepisów prawa rozstrzygają powołane do tego sądy.
5. Postanowienia szczegółowe:
 - 1) spór między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy; drugą instancją rozstrzygającą spór jest pedagog szkolny;
 - 2) spór między uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny przy współudziale wychowawców; drugą instancją rozstrzygającą spór jest Dyrektor Szkoły;
 - 3) spór między uczniem Szkoły a pracownikiem szkoły rozstrzyga wychowawca ucznia; drugą instancją rozstrzygającą jest Dyrektor Szkoły;
 - 4) spór między rodzicem ucznia a pracownikiem Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 5) spór między pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 6) spory między Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Szkoły; drugą instancją rozstrzygającą spór jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 14

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

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły i tygodniowy rozkład zajęć opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje się na podstawie arkusza organizacji pracy Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
 - 2a. Przypadek w którym liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona do 29 określają odrębne przepisy.
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, dzieli dany oddział zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3 oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Uchylony
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 17

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Uchylony.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 18

1. Uczniom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych zapewnia się szczególne formy opieki ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, a w szczególności zapewnia:
 - 1) zajęcia w świetlicy szkolnej;
 - 2) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chrzanowie, Centrum Usług Socjalnych w Chrzanowie i Domem Dziecka im. Jana Pawła II w Chrzanowie, Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia Dziecka i Rodziny w Chrzanowie, Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, w celu uzyskania dla dzieci pomocy materialnej i finansowej.
2. Uczniom wymagającym szczególnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej, na wniosek rodziców, Szkoła wydaje informację o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

3. Uczniów posiadających opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej obejmuje się zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, indywidualnymi i zindywidualizowanymi zgodnie z obowiązującym trybem.
4. Uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku obejmuje się opieką pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz szczególną opieką wychowawcy klasowego.
5. Uczniom niedostosowanym społecznie zapewnia się szczególną pomoc pedagoga szkolnego we współpracy z instytucjami pozaszkolnym o charakterze resocjalizacyjnym.

§ 19

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 oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, audiobooki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy w pracach organizacyjno-technicznych;
 - 2) konsultuje zakupy tytułów z uczniami;
 - 3) prowadzi ranking najaktywniejszych czytelników.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) diagnozuje zainteresowania i potrzeby czytelnicze;
 - 4) konsultuje zakupy tytułów z nauczycielami.
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) włącza się w akcje biblioteczne i międzybiblioteczne konkursy;
 - 2) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie doboru literatury dziecięcej i młodzieżowej;
 - 3) wskazuje rodzicom wartościowe pozycje książkowe o charakterze edukacyjnym i wychowawczym;
 - 4) konsultuje zakupy tytułów.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
 - 3) wdrażanie do efektywnego korzystania z dostępnych funkcji elektronicznego systemu bibliotecznego.
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, (popularyzowanie nowości czytelniczych, promowanie wartościowych pozycji czytelniczych, dyskusyjny klub czytelniczy, konkursy itp.).
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie wystaw bibliotecznych;
 - 2) udział w lokalnych o ogólnopolskich akcjach promujących czytanie;
 - 3) wyjścia do innych bibliotek;
 - 4) inscenizacje i happeningi biblioteczne;
 - 5) spotkania z autorami książek.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 4) wspomaganie działania Szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
- 5) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych.

§ 20

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, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna w godzinach zapewniających opiekę uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom wpisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) organizowanie gier i zabaw świetlicowych i ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu dla prawidłowego rozwoju fizycznego;
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) upowszechnienie nawyków kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznego współdziałania ze środowiskiem dla realizacji swych założeń programowych.

7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie z planem pracy świetlicy;
 - 4) Uchylony
 - 5) prowadzenie dziennika;
 - 6) przyjmowanie kart zgłoszeń uczniów do świetlicy szkolnej i podań o przyjęcie;
 - 7) opracowanie regulaminu zachowania w świetlicy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) przestrzeganie określonych zasad, dotyczących przede wszystkim: bezpiecznego pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, współdziałania w grupie, podstawowych zasad higieny, dbanie o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie w świetlicy;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu świetlicy;
 - 4) udział w proponowanych zajęciach świetlicowych;
 - 5) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
 - 6) meldowanie o wszystkich wypadkach oraz o swoim złym samopoczuciu.
9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę zawiera wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej.
10. Uchylony.

§ 21

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki obejmuje:
 - 1) spotkania zbiorowe nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
 - 2) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach comiesięcznych dni otwartych odbywające się w dniu tygodnia ustalonym na cały rok szkolny;

- 3) spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej pracy szkoły;
 - 4) wychowawcy, pedagog, lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą przeprowadzają pedagogizację rodziców;
 - 5) indywidualne spotkania rodziców z pedagogami;
 - 6) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 8) informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
 - 9) wymianę informacji pomiędzy Szkołą a rodzicami poprzez uczniowski zeszyt do korespondencji w zakresie:
 - a) zwolnień ucznia z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach oraz problemach wychowawczych ucznia;
 - c) zaproszenia rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły celem rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych;
2. Rodzice mają prawo do :
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapoznać się i stosować do procedur obowiązujących na terenie Szkoły;
 - 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) zgłaszać się do Szkoły na wezwanie Dyrektora Szkoły, nauczyciela, pedagoga szkolnego;

- 6) ponosić odpowiedzialność finansową i materialną za zniszczenia dokonane na terenie Szkoły przez ich dzieci;
- 7) interesować się postępami w nauce swoich dzieci i ich zachowaniem;
- 8) usprawiedliwiać ich nieobecności w szkole, w terminie do 2 tygodni po powrocie ucznia do Szkoły;
- 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 10) informować o zmieniającej się sytuacji prawnej dziecka (prawni opiekunowie dziecka podczas dłuższej nieobecności rodziców, dane adresowe, kontakt z rodzicami/opiekunami).

§ 22

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania i opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadanych przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających jej przeprowadzenie.
3. W Szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Stowarzyszenie przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały związane z planowaną działalnością (treści i metody pracy).
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły wyraża zgodę określając czas działania, warunki, udostępnienie pomieszczeń i zasoby Szkoły.
6. Dyrektor monitoruje działalność stowarzyszenia. W razie wątpliwości zawiesza działalność i poddaje analizie Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
7. Opinia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej co do dalszej działalności stowarzyszenia jest wiążąca.
8. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwość w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia jakości działań Szkoły;
9. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
- 1) spotkania między stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

§ 23

Szkoła może przyjmować słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) natychmiast reagować na wszelkie przejawy przemocy na terenie szkoły, stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 9) powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 10) informować rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania; przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 4) realizację tematów określonych w programie wychowawczo -profilaktycznym szkoły;
- 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, sali gimnastycznej, szatni, świetlicy szkolnej, biblioteki, boiska, siłowni zewnętrznej i terenu przyszkolnego;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;

- 10) pozostawianie sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach w należyтым porządku i czystości;
 - 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 12) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
 - 13) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 15) sumienne i efektywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) uczestniczenie w zebraniach i dniach otwartych;
 - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 18) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły;
 - 19) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 20) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych;
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, cywilnie lub karnie za:
- 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego;
 - 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
6. Nauczyciele odpowiadają za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki

- pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytkuszkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) przynależności do wybranego przez siebie związku, organizacji politycznej społecznej;
 - 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 7) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 8) sprawiedliwej i obiektywnej oceny swojej pracy;
 - 9) nagrody za swoją wyróżniającą pracę;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w celu odpowiedniego przygotowania procesu dydaktycznego;
 - 11) uzyskania pomocy ze strony dyrektora szkoły w realizacji powierzonych zadań i własnym doskonaleniu zawodowym;
 - 12) do odbywania stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego i wystąpienia z wnioskiem do właściwej komisji kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej;
 - 13) uchylony

§ 26

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę i psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie 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 w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) współdziałanie z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
 - 3) realizowanie zadań zawartych w Szkolnym Programie Profilaktyczno-Wychowawczym
4. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli
w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły;
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;

3) Wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
 - d) doborze metod i form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

6. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) Udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 7) prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo - wychowawczych.

§ 27

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 wniosek rodziców danego oddziału.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Do zakresu zadań nauczyciela - wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;

- 4) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 5) organizowanie prac i akcji społecznie użytecznych na terenie klasy i Szkoły;
- 6) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 7) wszechstronne dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie tworząc zespół wychowawczy, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły;
- 10) zapoznanie rodziców z dokumentacją wewnątrzszkolną w tym ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, programem wychowawczo – profilaktycznym;
- 11) współpraca z samorządem klasy, z rodzicami uczniów w czasie tworzenia programu wychowawczego klasy i podejmowaniu działań wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 12) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7. Wychowawca organizuje:

- 1) zebrania z rodzicami, obecność rodziców potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) comiesięczne spotkania rodziców z nauczycielami w ramach tzw. „otwartych dni”;
- 3) zebrania informacyjne z grupami rodziców klas pierwszych i ósmych.

§ 28

1. Doradztwo zawodowe:

- 1) Doradztwo zawodowe jest realizowane w klasach 1-6 szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) Doradztwo zawodowe jest realizowane w klasach 7-8 szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

- 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
 5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
 6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego opracowuje się na rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 7. Do zadań doradcy zawodowego, lub wyznaczonego nauczyciela, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
 9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w warsztatach i innych;

10. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

11. Szkoła:

- 1) Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się doradca zawodowy;
- 3) Wewnątrzszkolny system doradztwa w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:
 - a) Pomaganie uczniom w określeniu ich predyspozycji zawodowych, w tym : zainteresowań, uzdolnień, cech osobowości, temperamentu, inteligencji i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery zawodowej.
 - b) Udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych na podstawie informacji zebranych z wykorzystaniem takich metod jak rozmowa doradcza, wywiad, analiza dokumentów, wyniki badań testami oraz badań lekarskich;
 - c) Rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych;
 - d) Przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - e) Udzielanie uczniom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
 - f) Prowadzenie z uczniami zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy;
 - g) Udzielanie uczniom informacji o zawodach związanych z danym przedmiotem nauczania;
 - h) Stała współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów;
 - i) Pomoc nauczycielom w realizacji w ramach lekcji przedmiotowych tematów związanych z wyborem zawodu;
 - j) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
 - k) Koordynowanie działalnością informacyjną – doradczą Szkoły.

§ 29

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:

- 1) Zespół Wychowawców i nauczycieli uczących w oddziałach klas I- III;
- 2) Zespół Wychowawców i nauczycieli uczących w oddziałach klas IV- VIII;
- 3) Zespół do spraw Statutu Szkoły.
- 4) Zespoły zadaniowe.

2. Zespoły zadaniowe o których mowa w ust.1 pkt 4 powołuje Dyrektor w miarę potrzeb szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Szkoły;
- 2) woźna;
- 3) sprzątaczkę;
- 4) robotnika.

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

5. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Szkoły, uczniów i interesantów.
6. Niepedagogiczni pracownicy szkoły zobowiązani są do bacznej obserwacji uczniów i reagowania na wszelkie zachowania, które mogłyby stanowić zagrożenie ich bezpieczeństwa.
7. Pracownik administracji i obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora (osoby zastępującej Dyrektora).
8. Pracownik administracji i obsługi powinien zawiadomić niezwłocznie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
9. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, kiedy nauczyciel musi opuścić salę lekcyjną, wyjątkowo opiekę nad uczniami może przejąć niepedagogiczny pracownik szkoły.
10. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 2) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) organizowanie i koordynacja pracy kancelaryjno –biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) kierowanie ruchem interesantów,
 - 5) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektów pism, przedstawiając osobom uprawnionym do podpisu,
 - 7) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 8) prowadzenie ewidencji rozchodu znaczków pocztowych, przygotowywanie korespondencji do wysłania;
 - 9) wysyłanie i segregowanie korespondencji szkolnej, roznosząc zainteresowanym osobom w szkole,
 - 10) zamawianie druków szkolnych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 11) wystawianie legitymacji uczniowskich

- 12) zabezpieczenie tajności i poufności spraw oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 13) załatwianie korespondencji, wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie poczty,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, dokonywanie odpisów z inwentarza, cechowanie zakupionego sprzętu,
- 15) opracowanie sprawozdawczości szkoły,
- 16) prowadzenie ksiąg uczniów, ewidencji dzieci, zakładanie i oprawianie księgi arkuszy ocen,
- 17) informowanie dyrektora o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień z zajęć uczniów,
- 19) prowadzenie spraw personalnych pracowników administracji i obsługi oraz teczek akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 20) prowadzenie i ewidencjonowanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 21) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania wynagrodzenia,
- 22) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi, oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
- 23) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza szkołę,
- 24) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie projektu planu urlopów, skonsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- 25) prowadzenie ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników szkoły,
- 26) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
- 27) kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie pracownikom obsługi wykonanie prac konserwatorskich oraz porządkowych, rozliczanie z ich wykonania, w przypadku nieobecności dyrektora,
- 28) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły lub wynikających z obowiązujących przepisów,

11. Do zakresu zadań wóźnej należy:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) utrzymywanie czystości przydzielonego rejonu;

- 3) podczas ferii zimowych i letnich prace porządkowe w obrębie przydzielonego rejonu. Wymaga to codziennego zamiatania, odkurzania, wytarcia na mokro, pastowania, froterowania itp.
- 4) przynajmniej raz w tygodniu sprzątanie winno dotyczyć miejsc trudno dostępnych, takich jak: zakamarki, górne części szaf i mebli itp.
- 5) po przyjsciu do szkoły sprawdzenie oraz posprzątanie całego terenu wokół szkoły,
- 6) w zależności od potrzeb czyszczenia szyb, luster, urządzeń sanitarnych,
- 7) w zależności od potrzeb przynajmniej dwukrotne w czasie godzin pracy sprzątanie toalet, stosowanie środków odkażających i czyszczących oraz przemycie korytarza górnego i dolnego. Zaopatrzenie toalet w mydło, ręczniki, papier toaletowy, itp.
- 8) pracownik jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy ustalonego dla danego stanowiska pracy,
- 9) pracownik winien natychmiast powiadamiać bezpośredniego przełożonego lub władze szkoły, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę mienia szkoły,
- 10) pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub nauczyciela, pracownik może przejąć chwilową opiekę nad uczniami;
- 12) pracownik winien dbać o dobro szkoły, chronić jej mienia, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę
- 13) pracownik winien swoim zachowaniem wpływać na dobre stosunki w szkole

12. Do zakresu zadań sprzątaczkki należy:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) utrzymywanie czystości przydzielonego rejonu
- 3) podczas ferii zimowych i letnich prace porządkowe w obrębie przydzielonego rejonu. Wymaga to codziennego zamiatania, odkurzania, wytarcia na mokro, pastowania, froterowania itp.
- 4) przynajmniej raz w tygodniu sprzątanie winno dotyczyć miejsc trudno dostępnych, takich jak: zakamarki, górne części szaf i mebli itp.
- 5) pracownik jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy ustalonego dla danego stanowiska pracy,

- 6) pracownik winien natychmiast powiadamiać bezpośredniego przełożonego lub władze szkoły, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę mienia szkoły,
- 7) przełożony może zlecić wykonanie innej pracy, co wynika z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę, z tym, że nie może to wpłynąć na wysokość wynagrodzenia i czasu pracy;
- 8) pracownik winien dbać o dobro szkoły, chronić jej mienia, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę
- 9) pracownik winien swoim zachowaniem wpływać na dobre stosunki w szkole.
- 10) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub nauczyciela, pracownik może przejąć chwilową opiekę nad uczniami;

13. Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy:

1) Utrzymywanie czystości w szkole i ogrodzie:

- a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu ogrodu szkolnego i chodników na zewnątrz ogrodzenia;
- b) przycinanie żywopłotów i roślin w ogrodzie szkolnym, koszenie trawy;
- c) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci;
- d) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- e) zamiatanie schodów wejściowych;
- f) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicy.

2) Prace organizacyjno-porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- b) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- c) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły, zlecone przez dyrektora szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły)

3) oprócz czynności codziennych robotnik gospodarczy ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły
- b) przygotować pomieszczenia do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
- c) dokonywać wszelkich prac remontowo - malarskich w budynku i na terenie należącym do szkoły.

- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły,
a w szczególności :
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy (dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów i urządzeń, zgłaszanie dyrektorowi lub specjalście poważnych usterek, podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych, alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży miejskiej) oraz Dyrektora Szkoły w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - b) dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy (kontrola zamknięcia drzwi wejściowych i bocznych, codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki)
 - c) dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy (sprawdzenie kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej, wygaszanie świateł w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych, zamknięcie okien i drzwi w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych, zabezpieczenie kluczy do piwnicy i innych pomieszczeń gospodarczych – zawieszenie w gablocie, włączanie świateł zewnętrznych, postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających szkołę, znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania szkoły).
- 5) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów, materiałów potrzebnych do napraw i utrzymania porządku na terenie szkoły,
 - b) prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w szkole.
 - 6) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub nauczyciela, pracownik może przejąć chwilową opiekę nad uczniami.

Rozdział 6

Zasady bezpieczeństwa uczniów

§ 31

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu wycieczek”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) organizację dyżurów w szatni;
 - 8) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, biorąc pod uwagę możliwości szkoły w szczególności:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w danym dniu,
 - c) stopień trudności przedmiotów;
 - 9) Uchylony.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie w dzienniku elektronicznym nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
6. W trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela.
7. Za bezpieczeństwo i higieniczne warunki podczas spożywania posiłków odpowiada dyżurujący nauczyciel.
8. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie kompleksu sportowego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia z grupą uczniów lub pełniący tam dyżur.
9. Za ład i porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
11. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych w przypadku:
 - 1) prośby rodziców (prawnych opiekunów) wyrażonej na piśmie, decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność, w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje pedagog szkolny lub dyrektor;
 - 2) odwołania zajęć przez dyrektora szkoły po uprzednim powiadomieniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
12. W przypadku pogorszenia zdrowia ucznia podczas trwania zajęć, chory uczeń musi być odebrany przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione, z potwierdzeniem pisemnym odbioru.
13. Nauczyciel, wychowawca, pedagog rozpoczyna swój pobyt w szkole na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z zastępującym nauczycielem, wychowawcą w wyznaczonych salach lekcyjnych. Harmonogram zastępstw sporządza dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

15. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
16. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
17. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni z ćwiczeń i w miarę potrzeby powiadomienie rodziców lub wezwanie karetki pogotowia.
18. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu, w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami. Szkoła w miarę możliwości może organizować zajęcia z wychowania fizycznego na krytej pływalni zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami i za zgodą rodziców (prawnych - opiekunów) udzieloną na piśmie.
19. Zasady korzystania z monitoringu szkolnego
 - 1) do niezbędnego zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły wprowadza się nadzór nad terenem Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) ;
 - 2) zasady wykorzystania monitoringu:
 - a) system monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów i pracowników szkoły;
 - b) system monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych;
 - c) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystywany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie szkoły (kary) ;
 - d) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia szkolnego itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: Dyрекcję szkoły, nauczycieli i funkcjonariuszy Policji;
 - 3) za właściwą obsługę sprzętu wizyjnego w Szkole odpowiada pracownik sekretariatu;
 - 4) każdorazowe korzystanie z odtworzonego nagrania powinno być odnotowane w zeszycie zgłoszeń, który znajduje się u Pani woźnej;

- 5) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i w pomieszczeniach sanitarnych;
- 6) nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników szkoły i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania;
- 7) po upływie okresu, o którym mowa w ust.6, uzyskane nagrania obrazu podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
- 8) Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków;

§ 32

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel zatrudniony w szkole.
3. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
4. Program wycieczki szkolnej winien być opracowany przez kierownika wycieczki, dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
5. Program wycieczki musi być zatwierdzony przez dyrektora szkoły na 5 dni przed planowaną imprezą.
6. Karta wycieczki winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły na 3 dni przed planowaną imprezą.
7. Kierownik wycieczki w dniu poprzedzającym wyjazd (wyjście) składa u Dyrektora Szkoły w dwóch egzemplarzach kompletną dokumentację wycieczki:
 - 1) kartę wycieczki z numerem polisy ubezpieczeniowej szkoły, która stanowi załącznik do regulaminu wycieczek;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) do wglądu zgody rodziców na wyjazd.
8. Kierownik wycieczki przedstawia jej podsumowanie pod względem merytorycznym rodzicom na najbliższym zebraniu.
9. Udział uczniów w wycieczkach z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach pozaszkolnych wymaga pisemnej zgody rodziców.

10. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowanie zasad zachowania i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dokonanie podsumowania i oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

11. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy :

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zachowania przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.

12. Kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników.

13. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez znajdują się w regulaminie.

§ 33

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek ma obowiązek :

- 1) udzielić uczniowi pierwszej pomocy;
- 2) wezwać pielęgniarkę szkolną;
- 3) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- 4) zabezpieczyć miejsce wypadku;
- 5) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek :
 - 1) powiadomić o wypadku rodziców ucznia;
 - 2) powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy;
 - 3) powołać zespół powypadkowy;
 - 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić niezwłocznie właściwego prokuratora;
 - 5) zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego;
 - 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzać dokumentację powypadkową;
 - 7) prowadzić rejestr wypadków uczniów;
 - 8) omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętej działalności zapobiegawczej.

§ 34

1. Uprawnienia inspektora pracy :
 - 1) realizuje nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły;
 - 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada go Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) jest członkiem komisji powypadkowej;
 - 4) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki
2. Zadania pracownika służb bhp:
 - 1) nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich niedociągnięć technicznych;
 - 3) organizowanie okresowych szkoleń pracowników szkoły w zakresie BHP;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 35

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) uchyłony;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 7) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin,
w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
11. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

§ 36

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną oraz poradnictwo uczniom i rodzicom w zakresie:
- 1) prowadzenia terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielania wsparcia dzieciom wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej;
 - 3) udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) udzielania nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności uczenia się u uczniów klas I -III;
 - 5) planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 6) rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) udzielania i organizowania przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) udzielania nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

10) pomocy w prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.

2. Wspomaganie Szkoły polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły i obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb Szkoły;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb Szkoły;
 - 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 37

1. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz możliwościami Szkoły.

2. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 38

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
- 4) różnicowania stopnia trudności i form prac domowych.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, oceniania bieżącego dokonuje się z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły w związku z odrębnymi przepisami;
 - 2) zachowanie ucznia:
 - a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny z zachowania nie stosuje się systemu punktowego, o którym mowa w § 47 oraz przepisu określonego w § 51 ust.1 pkt. 1 i 2.
 - b) Ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której mowa w ust.3 ustala wychowawca oddziału biorąc pod uwagę czynniki wpływające na ocenę zachowania o których mowa w ust. 7-11 oraz uwagi pozytywne i negatywne, jeżeli uczeń takie posiada, a w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania również śródroczną ocenę zachowania;
 - c) Wychowawca oddziału ustalając ocenę z zachowania, może zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego, a w przypadku oceniania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zasięga opinii nauczyciela współorganizującego proces nauczania;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 47
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; udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. 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.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - a) Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - d) 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;
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 40

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”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§41

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 42 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Na prośbę rodziców nauczyciel danego przedmiotu może udostępnić kserokopię pracy do domu za pisemnym potwierdzeniem. Rodzic, za pośrednictwem dziecka, ma możliwość przekazania

nauczycielowi danego przedmiotu pisemnej prośby potwierdzonej własnoręcznym podpisem o udostępnienie kserokopii.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) I semestr rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia stycznia.
 - 2) II semestr rozpoczyna się kolejnego powszedniego dnia po zakończeniu I semestr, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I semestr.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 43

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowany ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia i przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie papierowej na zebraniu lub w formie elektronicznej poprzez dziennik Librus.

Odczytanie wiadomości elektronicznej traktowane będzie jako zapoznanie się z ocenami ucznia.

5. Uchylony.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 45 pkt. 1 oraz § 46 pkt.1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne.

§ 45

1. W klasach I–III:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach:
 - a) stopień celujący – 6 (cel.)
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.)
 - c) stopień dobry – 4 (db.)
 - d) stopień dostateczny – 3 (dst.)
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop.)

- f) stopień niedostateczny – 1
(ndst.) bez używania znaków „+” i „-”;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 3) Uchylony.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
- ~~4.~~ Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę zachowania sporządza i publikuje się w dzienniku elektronicznym.
5. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
- 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 4) sprawdzian (test);
 - 5) praca domowa, może podlegać ocenianiu jeśli jest to zakres trenowania motoryki małej;
 - 6) kartkówka;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) zadania praktyczne;
 - 9) wytwory.
 - 10) aktywność
 - 11) praca w grupie i praca indywidualna na lekcji,
 - 12) czytanie i tłumaczenie w języku obcym
 - 13) konkursy
 - 14) prezentacje multimedialne
 - 15) inne (różnorodne działania twórcze w których uczeń prezentuje swoje pasje i wykorzystuje uzdolnienia)
6. Nauczyciele są zobowiązani przekazywać rodzicom informacje o osiągnięciach dzieci przez:
- 1) bieżące komentarze w zeszycie przedmiotowym;
 - 2) udostępnianie rodzicom do wglądu poprawionych prac ucznia;
 - 3) indywidualne rozmowy w dni otwarte szkoły;
 - 4) przedstawienie osiągnięć zespołu klasowego na zebraniach;

- 5) ekspozycje pracy zespołów klasowych;
- 6) uroczystości wewnątrz klasowe i szkolne;
- 7) arkusz oceny opisowej;
- 8) świadectwo.

7. Sprawdziany pisemne ocenia się punktowo zgodnie z procentowymi kryteriami oceniania

100% - 98%	ocena celująca
97% - 86%	ocena bardzo dobra
85% - 70%	ocena dobra
69% - 51%	ocena dostateczna
50% - 30%	ocena dopuszczająca
29% - 0%	ocena niedostateczna.

§46

1. W klasach IV-VIII:
 - 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 (cel.);
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.);
 - c) stopień dobry – 4 (db.);
 - d) stopień dostateczny – 3 (dst.);
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop.);
 - f) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).
 2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
 3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1) lit. a – e.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym , i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
 6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

7. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela , oceny z danego przedmiotu, a w klasach I-III ocenę opisową, wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wychowawców klas IV-VIII i wychowawców klas I-III, oceny z zachowania wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
10. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.
11. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja prozy i poezji;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości (test)
 - 4) uchylony
 - 5) kartkówka;
 - 6) ćwiczenia;
 - 7) zadania praktyczne;
 - 8) wytwory
 - 9) aktywność
 - 10) praca w grupie i praca indywidualna na lekcji,
 - 11) czytanie i tłumaczenie w języku obcym
 - 12) konkursy
 - 13) prezentacje multimedialne
 - 14) inne (różnorodne działania twórcze w których uczeń prezentuje swoje pasje i wykorzystuje uzdolnienia).
12. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, oraz aktywnego udziału w lekcji.
13. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica o uzyskanej ocenie częściowej z kartkówki, odpowiedzi ustnej, zadań praktycznych oraz o wynikach obserwacji postępów poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
14. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu – uczniowie podczas lekcji a rodzice w dni otwarte w czasie zebrań.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę.

16. Uchylony.
17. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji:
 - 1) Nieobecność nb.;
 - 2) nieprzygotowanie np.;
 - 3) ucieczka u.;
 - 4) niećwiczący nc.;
 - 5) brak stroju bs.
18. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) sprawdzian (test) – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i końcoworoczną, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów (testów) - (wpis informujący do dziennika);
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) „kartkówki” – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.
19. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z kartkówki, sprawdzianu i odpowiedzi ustnej.
20. Poprawy sprawdzianów dokonuje się w terminie nie dłuższym niż tydzień (7 dni) od daty oddania i omówienia pracy w formie ustalonej przez nauczyciela. Poprawy kartkówek i odpowiedzi ustnej uczeń dokonuje na najbliższej lekcji.
21. Wszystkie pisemne formy sprawdzianu wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
22. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole (usprawiedliwionej) uczeń ma obowiązek przystąpić do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób, w terminie ustalonym z nauczycielem.

23. Prace pisemne typu testy ocenia się punktowo, zgodnie z n/w procentowymi kryteriami punktacji:

100% -98%	ocena celująca
97% - 86%	ocena bardzo dobra
85% - 70%	ocena dobra
69% - 51%	ocena dostateczna
50% - 30%	ocena dopuszczająca
29% - 0%	ocena niedostateczna.

24. W ocenie testów nie ma znaków „+” i „-” . Obowiązuje pełna ocena.

25. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:

1) w pierwszym dniu nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrobić zaległości i uzupełniać materiał – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;

2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

26. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej.

27. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

28. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

29. Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające

sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

30. Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków uczniom, którzy nie opanowali wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym.

§ 47

1. 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.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz.;
 - 2) bardzo dobre – bdb.;
 - 3) dobre – db.;
 - 4) poprawne – pop.;
 - 5) nieodpowiednie – ndp.;
 - 6) naganne – ng.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca-
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 pkt.1
7. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania zachowania ucznia:
 - 1) na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania i trybie odwoławczym;

- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 3) wychowawca w ocenie zachowania uwzględnia również udokumentowaną działalność pozalekcyjną ucznia, szkolną i pozaszkolną;
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego ucznia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) wychowawca i członkowie Rady Pedagogicznej oceniają pozytywnie i negatywnie zachowania uczniów;
 - 6) uchylony
 - 7) wychowawca klasy systematycznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zachowaniu ucznia, podjętych środkach zaradczych, stosowanych formach nagradzania i karania.
8. W Szkole obowiązują kryteria:
- 1) zachowanie pozytywne – punkty dodatnie
 - a) udział w konkursach: szkolnych; pozaszkolnych (gminne, powiatowe), wojewódzkich i ogólnopolskich;
 - b) laureat zasięg wojewódzki i ogólnopolski – konkurs wiedzy;
 - c) finalista zasięg wojewódzki i ogólnopolski– konkurs wiedzy;
 - d) zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursach i zawodach sportowych organizowanym poza szkołą;
 - e) zdobycie wyróżnienia w konkursie szkolnym;
 - f) zdobycie wyróżnienia w konkursie poza szkołą;
 - g) zdobycie 1,2,3 miejsca w konkursie szkolnym;
 - h) zdobycie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych w szkole;
 - i) 100% frekwencja;

- j) okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. Akademie, koncerty, imprezy na terenie miasta;
 - k) organizacja i współorganizacja akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
 - l) praca na rzecz klasy;
 - ł) działalność na rzecz środowiska w tym charytatywna m.in.: nakrętki, baterie, kasztany, makulatura;
 - m) wolontariat – udokumentowana działalność;
 - n) udział w poczcie sztandarowym: uroczystości szkolne, pozaszkolne;
 - o) dbałość o estetyczny wygląd, przestrzeganie zasad zdrowia i higieny osobistej;
 - p) praca w Samorządzie Uczniowskim;
 - r) wysoka kultura osobista;
 - s) do dyspozycji wychowawcy w porozumieniu z uczącymi nauczycielami za inne działania nie ujęte w zasadach oceniania zachowania;
- 2) zachowanie negatywne- punkty ujemne
- a) fałszowanie podpisów dokumentów, każdorazowo (zgłoszenie na policję);
 - b) kradzież (zgłoszenie na policję);
 - c) picie alkoholu, używki, dopalacze (zgłoszenie na policję);
 - d) znęcanie się nad kolegami (zgłoszenie na policję);
 - e) naruszenie nietykalności cielesnej, każdorazowo (zgłoszenie na policję);
 - f) wagary , każda godzina (w tym godziny nieusprawiedliwione);
 - g) bójka na terenie szkoły, zaczepianie słowne i fizyczne (zgłoszenie na policję);
 - h) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
 - i) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności (zgłoszenie na policję);
 - j) udowodnione nakłanianie do zachowań negatywnych;
 - k) niewłaściwy strój, brak obuwia zamiennego;
 - l) używanie telefonu komórkowego w szkole bez zgody nauczyciela;

- ł) aroganckie odzywianie i lekceważenie, okłamywanie nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- m) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
- n) niewywiązywanie się z poleceń szkolnych, poleceń nauczyciela;
- o) przebywanie na przerwach i lekcjach w miejscach niedozwolonych;
- p) niestosowne, rażące zachowanie na przerwach, apelu, wycieczkach;
- r) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje;
- s) wyłudzenie przedmiotów i pieniędzy (zgłoszenie na policję);
- t) do dyspozycji wychowawcy;
- u) oglądanie i rozpowszechnianie treści o tematyce pornograficznej (zgłoszenie na policję);

3) Uchylony

9. Uchylony

10. Uchylony.

11. Uchylony.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględni wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.

13. Uchylony.

§ 48

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 45 pkt. 1 oraz § 46 pkt.1

§ 49

1. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole do końca czerwca danego roku szkolnego.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

§ 50

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych
 - 1) uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, który:
 - a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - b) na bieżąco prowadził i uzupełniał wymagane przez nauczyciela zeszyty ćwiczenia, notatki, karty pracy;
 - c) uchylony;
 - 2) nie ulegają zmianie kryteria oceniania;
 - 3) do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń za pośrednictwem rodziców / prawnych opiekunów (lub jego rodzice, prawni opiekunowie) zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny (na wniosku określają o jaką ocenę się ubiegają);
 - 4) nauczyciel w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku ustala:
 - a) formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej;
 - b) termin poprawy;
 - c) powiadamia ucznia;
 - 5) ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna;
 - 6) ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czerwcu danego roku;
 - 7) dokumentację związaną z powyższą procedurą nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 51

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1) O uzyskanie oceny z zachowania, wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:

- a) nie otrzymał w danym roku szkolnym żadnej z przewidzianych w Statucie Szkoły kary;
- b) w dokumentacji szkolnej nie ma wpisów dotyczących: wagarów, agresji czynnej, wandalizmu, braku kultury osobistej wobec uczniów i pracowników szkoły;

2) Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczeń za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów (lub jego rodzice, prawni opiekunowie) zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny (na wniosku określają ocenę o jaką się ubiega);

3) W terminie do 2 dni od wniesienia wniosku, zbiera się zespół wychowawczy danego oddziału, dokonuje powtórnej analizy dokumentacji dotyczącej oceny z zachowania i ustala ocenę końcową.

4) Ustalona przez zespół wychowawczy danego oddziału roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

5) Ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, która odbywa się w terminie określonym w kalendarzu organizacyjnym szkoły.

6) Dokumentację związaną z powyższą procedurą wychowawca klasy przekazuje Dyrektorowi Szkoły na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 52

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 - 2) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 - 3) Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 54

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

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
8. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek nieklasyfikowanego ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o których mowa w ust. 4 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor zgodnie § 52 pkt.2

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz oceny.
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 56

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach:

- 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwości samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach w ciągu okresu wakacyjnego;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
- 4) zmiany szkoły na mniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej

z możliwością szybkiego uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informatycznej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel powołany przez Dyrektora,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być wniesione do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor do 3 dni od wniesienia zastrzeżenia rozpatruje to zastrzeżenie.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin komisyjnego sprawdzianu, który odbędzie się w terminie do 4 dni od stwierdzenia nieprawidłowości uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału prac w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wyniki głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do komisyjnego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.

§ 58

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.3.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego”.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci/finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata/finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem pkt. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu,
z wyjątkiem uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
8. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w pkt. 7 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz spełnił warunek zawarty w pkt.7 ust.2.
9. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 2) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony w terminie głównym w kwietniu oraz dodatkowym w czerwcu;

- 3) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej;
- 4) Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) Język polski;
 - b) Matematyka;
 - c) Język obcy nowożytny;
 - d) Uchylony.
- 5) Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyższym są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia. Uczeń uzyskuje z danego przedmiotu najwyższy wynik na egzaminie;
- 7) Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w czerwcu;
- 8) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, Dyrektor Komisji Okręgowej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu;
- 9) Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenia szkoły.

Rozdział 9

Uczniowie szkoły

§ 59

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 7) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 8) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 10) pełnej wiedzy na temat standardów ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 11) korzystania z pomocy finansowej lub innej wg odrębnych przepisów;
 - 12) udziału w konkursach i olimpiadach szkolnych i międzyszkolnych;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 16) uchylony
 - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 20) wyróżnienia za osiągnięcia i widoczne postępy w nauce;
 - 21) uczeń ma prawo do bezpłatnej legitymacji szkoły, a za wydane duplikaty uczeń wpłaca na konto szkoły odpowiednią kwotę, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie;
 - 22) uczeń w szkole jest otoczony opieką wychowawczą, a warunki pobytu w szkole zapewniają mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 23) uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, a decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób załatwienia skargi
- 1) w przypadku gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:

- a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca;
 - b) Dyrektorowi Szkoły, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę;
- 2) w przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły, wnosi skargę do Rady Pedagogicznej, która rozpatruje ją w ciągu 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia;
- a) w przypadku jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w ust. 2. punkt 1) lit. a-b nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), kieruje on skargę do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
 - b) w przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 2 punkt 1) lit. a-b, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub dyrektora do końca danego roku szkolnego.

§ 60

1. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
 - 2) mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali w której odbywają się zajęcia;
 - 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i właściwie zachowywać się podczas ich trwania, przygotowywać się do zajęć według poleceń nauczyciela, brać czynny udział we wszystkich lekcjach, bacznie śledzić przebieg lekcji, uważnie słuchać poleceń nauczyciela oraz wypowiedzi innych uczniów, przestrzegać wszystkich zasad kulturalnego zachowania;
 - 4) rozwijać własne zainteresowania, czytelnictwo;
 - 5) godnie reprezentować szkołę w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych;
2. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
- 1) każdorazowo usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia - usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone wychowawcy lub zastępującemu go nauczycielowi do 2 tygodni po zakończeniu absencji ucznia, w formie pisemnej dokonanej przez rodzica lub prawnego opiekuna albo jako zaświadczenie lekarskie;
3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy:

- 1) dbać o swój wygląd zewnętrzny; na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych ubiór i wygląd ucznia jest zgodny z normami obyczajowymi: bluzki , swetry zakrywające ramiona i brzuch;
- 2) nosić obuwie zamienne;
- 3) na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
 - a) dziewcząt składa się z bluzki, koszuli, spodni, spódnicy, sukienki w kolorach: białym, granatowym lub czarnym;
 - b) chłopców składa się z koszuli długich spodni w kolorach: białym, granatowym lub czarnym;
 - c) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - d) na lekcjach wychowania fizycznego: biały podkoszulek z rękawkiem, granatowe lub czarne spodenki gimnastyczne, buty na, gumowej podeszwie nierysujące podłogi, u dziewcząt dopuszcza się legginsy, niedopuszczalne jest noszenie biżuterii;
4. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących/ odtwarzających dźwięk lub obraz bez zgody prowadzącego zajęcia lub sprawującego opiekę. Uczeń, który posiada przy sobie telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, może z niego skorzystać przed/po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub w razie potrzeby za zgodą nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za posiadane przez uczniów urządzenia. Podczas zajęć telefon powinien być wyłączony.
 - 2) W szczególnych przypadkach, uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 3) nie palić tytoniu;
 - 4) nie pić alkoholu;
 - 5) nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:

- 1) szczególna dbałość o kulturę słownictwa w szkole i poza szkołą,
- 2) poszanowanie godności kolegów,
- 3) przejawianie tolerancji wobec innych,
- 4) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) przestrzeganie zarządzeń porządkowych obowiązujących na terenie szkoły.

§ 61

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
- 2) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;

2. Nagrodami są:

- 1) ustna pochwała przez wychowawcę wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy (udokumentowana na piśmie) załącznik 3;
- 3) pochwała przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec rodziców uczniów na zebraniach ogólnych (udokumentowana na piśmie) załącznik 4;
- 5) dyplomy, list gratulacyjny dla ucznia, list gratulacyjny dla rodziców, złote i srebrne tarcze oraz nagrody książkowe;
- 6) inne formy (np. wycieczki).

3. Rada Pedagogiczna ustanawia dla uczniów nagrody w postaci:

- 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem uczniów, którzy spełnili warunki określone w § 58 ust. 5;
- 2) nagród książkowych – według ustaleń dyrektora szkoły i Rady Rodziców;
- 3) tytułu „Absolwenta Roku” oraz statuetkę.

4. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:

- 1) Zaangażowanie się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
- 2) Uzyskanie szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych;
- 3) Uzyskanie przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie niższej niż 4,75 w klasach IV – VIII oraz bardzo dobrej bądź wzorowej oceny z zachowania.
- 4) Uchylony;

- 5) Zwycięzcom konkursów organizowanych na terenie szkoły.
- 6) Uchylony.
- 7) Uchylony;
- 8) Uchylony;
 5. Uchylony;
 6. Uchylony.
7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor.
 - 1) w przypadku odczucia zastrzeżeń odnośnie udzielonej nagrody uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie;
 - 2) wnioski w tej sprawie wymagają formy pisemnej i są kierowane do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia przyznania nagrody;
9. Strony zainteresowane mają prawo do spotkania i przeanalizowania problemu – w terminie do 4 dni od dnia wpłynięcia wniosku rodziców lub ucznia.
10. Przebieg spotkania jest protokołowany– oryginał protokołu otrzymuje Dyrektor Szkoły. Protokół zostaje w dokumentacji szkoły.

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę wobec klasy (udokumentowane na piśmie) załącznik 5,
 - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły (udokumentowane na piśmie) załącznik 6,
 - 3) nagana udzielona przez nauczyciela, wychowawcę wobec klasy (udokumentowane na piśmie) załącznik 7;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora wobec całej szkoły (udokumentowane na piśmie) załącznik 8;
 - 5) zakaz udziału w imprezach (udokumentowany na piśmie) załącznik 9;
 - 6) za nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych oraz udowodnioną dewastację mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. Dyrektor szkoły może dodatkowo ukarać ucznia, za zgodą rodziców albo opiekunów nieletniego i samego nieletniego, w przypadku, gdy nieletni uczeń:

- a) wykazuje przejawy demoralizacji,
- b) dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

4. W przypadku braku takich zgód dyrektor szkoły zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

5. Kary nie można stosować, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:

- a) przestępstwa ściganego z urzędu,
- b) przestępstwa skarbowego.

6. W takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne:

- a) zawiadomienie sądu rodzinnego lub Policji,
- b) podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

7. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego:

- a) pouczenie - dyrektor wskazuje uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze statutem szkoły), podaje się przy tym naruszone przepisy;
- b) ostrzeżenie ustne - dyrektor dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- c) ostrzeżenie na piśmie - dyrektor dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- d) przeproszenie pokrzywdzonego;
- e) przywrócenie stanu poprzedniego – usunięcie skutków naruszenia;
- f) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, rodzaj prac określa dyrektor.

8. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 3) kradzież ;
- 4) konflikt z prawem;
- 5) zniewaga nauczyciela i innego pracownika szkoły.
- 6) nękanie

10. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

11. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

12. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

13. Uchylony.

14. Szkoła ma obowiązek informować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w przypadku znaczących kar. Informacja dotycząca kar wymaga formy pisemnej i jest formułowana przez wychowawcę klasy, do której uczeń uczęszcza.

15. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) w dalszym ciągu powtarza się zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
- 4) uczeń rozprowadzał narkotyki;
- 5) nastąpiło wejście w kolizję z prawem przy braku możliwości poprawy.

16. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

17. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

18. Tryb postępowania w sprawie odwołania się od kary:

- 1) W przypadku poczucia niesprawiedliwości wymierzonej kary, uczeń lub jego rodzice mają prawo występować o ponowne rozpatrzenie przewinienia ucznia;
- 2) Wnioski w tej sprawie wymagają formy pisemnej i są kierowane do wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia zawiadomienia o udzielonej karze;

- 3) Strony zainteresowane w konflikcie mają prawo do spotkania i przeanalizowania problemu – w terminie do 4 dni od dnia wpłynięcia wniosku rodziców lub ucznia;
- 4) Przebieg spotkania jest protokołowany– oryginał protokołu otrzymuje dyrektor szkoły. Protokół zostaje w dokumentacji szkoły.

§ 63 - uchylony

Rozdział 10

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 64

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 65

1. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego, określa dokument „Ceremoniał szkolny”

§ 66

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz osoby patrona szkoły świętego Jana Pawła II. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkoły zalicza się w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) uroczyste pożegnanie szkoły przez uczniów ostatniej klasy szkoły podstawowej;
- 8) zakończenie roku szkolnego;
- 9) święto Patrona Szkoły.

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie galowym strojem świąt państwowych i szkolnych.

§67 uchylony

§ 68

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

- 1) Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
- 2) Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym Szkoły.
- 3) W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - b) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
- 4) W Szkole powołany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
- 5) Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - b) białe rękawiczki;
- 6) Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - b) asysta: granatowe lub czarne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
4. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
5. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 69

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun jest odpowiedzialny za dostarczenie sztandaru na miejsce uroczystości, odpowiednie przygotowanie sztandaru oraz ubranie uczniów w insygnia pocztu sztandarowego.
3. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
4. Obowiązkiem opiekuna pocztu sztandarowego jest dbałość o pełny skład osobowy oraz obecność składu rezerwowego podczas uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły.

5. Opiekun zobligowany jest do sprawdzenia pełnej gotowości składu pocztu sztandarowego do wzięcia udziału w uroczystości, bezpośrednio przed jej rozpoczęciem oraz dzień przed daną uroczystością.
6. Opiekun czuwa nad bezpieczeństwem uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego.

§ 70

1. Kandydatów do pocztu sztandarowego wybiera opiekun pocztu w konsultacji z wychowawcami klas kandydatów.
2. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawieni są przez opiekuna pocztu sztandarowego Radzie Pedagogicznej.
3. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz dobre wyniki w nauce (dwóch chłopców i cztery dziewczyny), którzy stanowią dwa składy pocztu.
4. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
5. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców ustnie.
6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
7. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku do sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także za inne uchybienia statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. O udziale uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego w uroczystościach, o których mowa w ust. 10, rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę.
10. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w :
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe,
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
11. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę następcom.

§ 71

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „ bacność – sztandar Szkoły wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

§ 72

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor Szkoły.

§ 73

1. Szkoła posiada własny znak logo.
2. Logo Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Chrzanowie jest własnością szkoły.
3. Pracownicy szkoły mają prawo używania logo przy zachowaniu zasad jego stosowania.
4. Instytucje współpracujące ze szkołą mają prawo używania logo wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Wzór logo oraz zasady jego użycia określa Dyrektor Szkoły.

§ 74

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

6.

§ 75

1. Funkcjonowanie szkoły w sytuacjach szczególnych:

1) W szczególnych sytuacjach Szkoła realizuje nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) Kształcenie na odległość odbywa się w oparciu o właściwe rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, wytyczne Kuratora Oświaty, Organu prowadzącego i zarządzenie Dyrektora szkoły.

3) W kształceniu na odległość nauczyciele mogą korzystać z różnych narzędzi technologii informacyjnych i komunikacyjnych, dostosowanych do możliwości technicznych nauczycieli i możliwości technicznych uczniów, oraz wykorzystywać podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, karty pracy.

4) Zajęcia edukacyjne w formie wideokonferencji lub połączenia głosowego powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym podziałem godzin, z uwzględnieniem warunków technicznych uczniów i nauczycieli, przy czym dopuszcza się inne godziny realizacji zajęć ustalone wcześniej z rodzicami uczniów.

5) W czasie realizacji kształcenia na odległość każdy nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i swoje, szczególnie długość czasu spędzanego przed ekranem komputera i bezpieczeństwo uczniów w sieci.

6) Obowiązkiem nauczyciela jest dostosowanie ilości realizowanego materiału nauczania do możliwości czasowych uczniów i ich indywidualnych potrzeb.

7) Uczniowie nauczani z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są oceniani z zajęć dydaktycznych oraz zachowania.

8) W ocenianiu zachowania nauczyciel uwzględnia wywiązywanie się ucznia z obowiązków, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo własne.

9) W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel stosuje zapisy Statutu opisane w dziale Szczegółowe zasady oceniania z uwzględnieniem możliwości technicznych oraz wspiera ucznia stosując szczególnie ocenianie kształtujące.

10) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności, także w trybie obiegowym. Treść podjętych w ten sposób czynności powinna być uchwalona odpowiednio w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

11) W szczególnych sytuacjach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone za pomocą komunikacji elektronicznej.

12) W sytuacjach szczególnych Dyrektor może czasowo modyfikować plan zajęć z zachowaniem możliwości realizacji podstawy programowej.

2. Zasady funkcjonowania Szkoły w sytuacjach szczególnych:

- 1) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 2) Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2 pkt.1, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 3) Zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt.1, może dotyczyć w szczególności oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- 4) W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - a) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie Szkoły oraz w formie kształcenia na odległość;
 - b) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
- 5) Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - a) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - b) sytuację rodzinną uczniów;
 - c) naturalne potrzeby dziecka,
 - d) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- e) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- f) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- g) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- h) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6) Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

3. Do zawieszenia zajęć w szkole dochodzi również gdy występują:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrzne lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt.1-3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach;

Rozdział 12

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 76

1. W szkole od 01 września 2024 r. funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. 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 na terenie Gminy.
3. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
6. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
7. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
8. Czas pracy oddziału przedszkolnego ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora uzgodniony z radą rodziców na podstawie diagnozy potrzeb.
9. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie. Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci:
 - 1) 15 minut dla dzieci 3 – 4- letnich;
 - 2) 30 minut dla dzieci 5-6 – letnich.

Rozdział 13

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 77

1. Do celów wychowania przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym,
- 2) wspieranie całościowego rozwoju dziecka;
- 3) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania;
- 4) gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 5) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
- 6) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Oddział przedszkolny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, do których należą w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych nowymi zagadnieniami, wynikającymi z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 14

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym.

§ 78

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, i logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb.

§ 79

1. Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym polega w szczególności na:
 - 1) realizacji przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniającego podstawę programową z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych;

- 2) wspieraniu indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym poprzez zajęcia kierowane i niekierowane, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 3) zorganizowanej zabawie wiążącej się z doskonaleniem motoryki i zaspokajaniem potrzeby ruchu;
- 4) organizacji zajęć kierowanych z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych i komunikacji,
- 5) wykorzystywaniu sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 6) organizacji zajęć na świeżym powietrzu,
- 7) prowadzeniu obserwacji i diagnozowaniu dzieci;
- 8) organizacji zabawy, nauki i wypoczynku opartej na szczegółowym rozkładzie dnia ustalonym na podstawie ramowego rozkładu dnia;
- 9) informowaniu rodziców o postępach w rozwoju dziecka i oraz ich wspomaganiu w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole;
- 10) włączaniu w działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym oraz stworzeniu warunków osłuchania się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 11) odpowiedniej aranżacji przestrzeni i wnętrza – zorganizowaniu kąpek tematycznych, miejsc przeznaczonych na odpoczynek i spożywanie posiłków.

§ 80

W oddziale przedszkolnym dla dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie, prowadzone są zajęcia z religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 15

Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

§ 81

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele oraz woźna oddziałowa.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły, w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym oraz woźna oddziałowa.
7. Dbłość o zdrowie dzieci zapewniana jest poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
8. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
 - 1) współpracują z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) w realizowanych programach uwzględniają treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 3) współpracują z pielęgniarką szkolną.

Rozdział 16

Nauczyciele i inni pracownicy oddziału przedszkolnego

§ 82

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się:

- 1) nauczycieli;
- 2) woźną oddziałową.

2. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
- 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej;
- 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z grupą, indywidualnie z dzieckiem zdolnym, a także wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
 - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) włączania rodziców w działalność oddziału;
- 9) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 10) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 2) udział w spacerach i wycieczkach;
- 3) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
- 5) pomoc dzieciom przy wykonywaniu czynności higienicznych;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

Rozdział 17

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

§ 83

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.

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. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji do końca roku szkolnego.

2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę lub niepełnoletnią osobę, która ukończyła 10 lat do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji do końca roku szkolnego.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub woźnej oddziałowej do godz. 8.00.

4. Nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę przyprowadzenia i odbioru dziecka.

5. Dziecka nie może odebrać rodzic lub osoba upoważniona do odbioru będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia.

7. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel:

- 1) kontaktuje się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka telefonicznie w celu ustalenia czasu odbioru ucznia,
 - 2) po uzyskaniu od rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka informacji o przewidywanym czasie odbioru dziecka lub w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, informuje o fakcie dyrektora w celu ustalenia sposobu sprawowania opieki nad uczniem,
 - 3) podejmuje kolejną próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka przez kolejne 30 minut,
 - 4) w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka po upływie 45 minut od zakończenia pracy oddziału przedszkolnego, informuje dyrektora i wzywa policję.
8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

Rozdział 18

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

§ 84

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań edukacji przedszkolnej. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania dyrektora z rodzicami – co najmniej jeden raz w roku;
 - 2) obowiązkowe zebrania nauczyciela z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem - co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami zgodnie z harmonogramem określonym szkoły na dany rok szkolny - wg potrzeb;
 - 4) indywidualne spotkania rodziców z pedagogiem i logopedą – wg potrzeb;
 - 5) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem – wg potrzeb;

- 6) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości;
- 7) bieżące informowanie rodziców o osiągnięciach i problemach dzieci.

Rozdział 19

Organy oddziału przedszkolnego.

§ 85

1. Nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym są członkami rady pedagogicznej szkoły.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w ustawie.
3. Przedstawiciel rady oddziałowej, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.

Rozdział 20

Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego

§ 86

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) zapoznania z podstawą programową
 - 4) znajomości realizowanego w oddziale przedszkolnym programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) ochrony danych osobowych;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego;
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania Statutu Szkoły;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;

- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
 - 3) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym ustnie, pisemnie lub poprzez dzienniki elektroniczny.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic powinien przekazać istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 21

Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym.

§ 87

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) szacunku i akceptacji;
 - 3) poszanowania jego godności osobistej;
 - 4) poszanowania własności;

- 5) opieki i ochrony;
- 6) rozmowy na każdy temat;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 10) własnego tempa rozwoju;
- 11) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 12) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne przestrzegając obowiązujących zasad harmonogramu dnia;
- 15) zdrowego i smacznego jedzenia.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów pracy innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie zasadom współżycia społecznego dotyczącym:
 - a) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - b) korzystania z zabawek i uczestnictwa w zabawach,
 - c) zachowania w określonych sytuacjach i miejscach,
 - d) dbałości o higienę i zdrowie własne i innych,
 - e) poszanowania cudzej własności,
 - f) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) poszanowania dla indywidualności osób z otoczenia i odnoszenia się z szacunkiem do pracowników przedszkola;
- 4) przestrzegania wartości powszechnie uznawanych tj. szacunku, godności, prawdy, dobra, piękna;

5) wywiązywania się z przydzielonych zadań.

Rozdział 22

Skreślenie dziecka z listy przedszkolnej.

§ 88

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy w przypadku:

1) nieprzestrzegania Statutu Szkoły przez rodziców.