

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Nowym Brzesku

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne	3
2. Przepisy definiujące	4
3. Cele i zadania Szkoły	4
4. Organa Szkoły i ich kompetencje	8
5. Organizacja Szkoły	15
6. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły	34
7. Uczniowie	46
8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	54
9. Zasady przyjmowania uczniów	81
10. Postanowienia końcowe	84

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowym Brzesku. Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Krakowskiej 29, 32-120 Nowe Brzesko.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Nowe Brzesko, której siedzibą jest budynek przy ul. Krakowskiej 44 w Nowym Brzesku.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 2

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, wynikające z przepisów prawa

Rozdział 2 Przepisy definiujące

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Nowym Brzesku;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolno – Szkolny w Nowym Brzesku w skład, którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowym Brzesku oraz Przedszkole Samorządowe w Nowym Brzesku;
- 3) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 4) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w Szkole;
- 6) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 7) Radzie Pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu;
- 8) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Przedszkolno- Szkolnego w Nowym Brzesku;
- 9) Samorządzie Uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 10) Radzie Rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Zespołu;
- 11) organie prowadzącym - rozumie się przez to Gminę i Miasto Nowe Brzesko z siedzibą przy ul. Krakowskiej 44 w Nowym Brzesku;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się Małopolskiego Kuratora Oświaty;

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Celem Szkoły w szczególności jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 3) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 4) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
- 6) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 7) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 8) wyposażenie ucznia w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 9) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 10) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 11) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 13) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 5

3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub indywidualnie ucznia;

9) uchylony

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

15) uchylony

16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;

17) uchylony,

18) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

19) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. instytucjami wspierającymi pracę szkoły, policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

24) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

§ 6

uchylony

§7

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez :

1)realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów;

2) właściwą organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów poprzez ich obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie ankiet;

4)poznanie środowiska rodzinnego uczniów;

5)stymulowanie rozwoju uczniów poprzez dostosowanie tempa pracy do ich możliwości psychofizycznych;

6)stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;

7)uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;

8)zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie;

9) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami intelektualnymi;

10)systematyczne diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;

12) monitorowanie zachowania uczniów;

13)kultywowanie dobrych tradycji;

14)powierzanie obowiązków wychowawcy oddziału nauczycielom, którzy są dla

wychowanków autorytetami;

15) dbanie o to, aby każdy uczeń czuł się w Szkole bezpiecznie, tak pod względem psychicznym, jak i fizycznym. Służy temu:

- a) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- b) dbałość o jego dobro i troska o zdrowie,
- c) honorowanie podmiotowości ucznia,
- d) uchylony
- e) wzbudzanie u ucznia pozytywnej motywacji do pracy,
- f) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich,

16) stworzenie uczniom warunków do higienicznej pracy poprzez:

- a) właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć,
- b) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,
- c) uchylony;

17) uświadamianie uczniom:

- a) zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienie),
- b) znaczenia zdrowia i dbałości o nie,

18) kształtowanie :

- a) wrażliwości uczuciowej uczniów,
- b) asertywności,
- c) odpowiedzialności, wytrwałości, rzetelności,

19) kształtowanie umiejętności:

- a) obiektywnej oceny siebie i innych,
- b) poznawania własnych uczuć i opanowywania własnych emocji,
- c) porozumiewania się,

20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- b) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania,
- c) kierowanie uczniów za zgodą rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych,
- d) wspieranie pod względem organizacyjnym i informowanie rodziców uczniów niepełnosprawnych o możliwościach kształcenia i opieki,

21) umożliwienie uczniom:

- a) udziału w różnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- b) udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- c) wypełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- d) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki,
- e) przyspieszanie promocji i skrócenie czasu nauki,

22) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;

23) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkołę w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

Rozdział 4

Organa Szkoły i ich kompetencje

§ 8

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w Szkole Dyrektora zastępuje jego zastępcą-Wicedyrektor. Jeżeli w szkole nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora – nieobecnego Dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami Szkoły w oparciu o wymagane kwalifikacje.

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) może zezwolić w drodze decyzji na realizowanie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 9) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 - 11) współpracuje z Radą Rodziców; w sprawach, które tego wymagają zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
 - 12) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, plan pracy Szkoły oraz tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie

i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej , opiekuńczej i innowacyjnej;

- 14) odpowiada za dokumentację Szkoły;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 17) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
- 18) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie ósmej szkoły podstawowej.

§ 12

1. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września danego roku szkolnego o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) uchylony
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły.

§ 13

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,
 - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów.

§ 14

1. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

§ 15

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo oświatowe;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
 - 5) projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i uchwała Statut albo zmiany do statutu szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,

§ 19

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. 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.

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
Rada Rodziców jest organem opiniotwórczym i wspierającym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) tryb przeprowadzania wyborów.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
5. 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, w szczególności opiniuje:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 4) propozycję Dyrektora realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) podjęcie działalności stowarzyszeń lub organizacji na terenie Szkoły;
 - 6) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 7) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego;
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, określa regulamin, o którym mowa

w ust. 3.

7. Na podstawie odrębnych przepisów dotyczących obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie Szkoły Rada Rodziców:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora w sprawie jednolitego stroju;
- 2) musi wyrazić zgodę o ile wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub inicjatywa własna Dyrektora mają skutkować;
- 3) uzgadnia z Dyrektorem wzór jednolitego stroju;
- 4) jeśli w Szkole wprowadzono obowiązek jednolitego stroju uzgadnia z Dyrektorem sytuacje, w których przebywanie na terenie Szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju.

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski 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 własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 22

1. Wszystkie Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują na zasadzie partnerstwa z poszanowaniem swoich autonomicznych kompetencji.
2. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych Organów Szkoły ustala się zasady porozumiewania i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) przewodniczący organów kolegialnych lub ich przedstawiciele mogą uczestniczyć w zebraniach innych organów za ich zgodą lub na zaproszenie;
 - 2) co najmniej trzy razy do roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) w szczególnych sytuacjach na wniosek jednego z organów może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli organów Szkoły.

§ 23

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor.
2. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów ugodowego rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły Dyrektor podejmuje rolę mediatora.
4. W sytuacji wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu oraz w przypadku, gdy stroną w sporze jest dyrektor Szkoły, w celu jego rozstrzygnięcia dopuszcza się możliwość powołania mediatora z zewnątrz.

Rozdział 5 Organizacja Szkoły

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia o których mowa w ust. 2 pkt 6 organizowane są dla uczniów kl. VII i VIII szkoły podstawowej.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 4.
7. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę – po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dokumentacja prowadzonych zajęć edukacyjnych odbywa się przy pomocy dziennika elektronicznego Librus, natomiast zajęć świetlicowych, rewalidacyjnych, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pozalekcyjnych przy pomocy dzienników papierowych.

§ 26

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 27

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, do których należą:

- 1) dziennik elektroniczny Librus;
- 2) platforma edukacyjna GSuite;
- 3) indywidualne, służbowe konta email.

5. Uczniowie korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane poprzez dziennik elektroniczny.

6. Nauczyciele przekazują uczniom informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1.

7. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo uczniów w tych zajęciach w szczególności:

- 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
- 2) mając na uwadze łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:

- 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub
- 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem.

9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych w czasie zajęć platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać wyłącznie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

10. Zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe Szkoła umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

11. W przypadku, gdy zajęcia indywidualnego nauczania o którym mowa w ust. 10, prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przepisy ust. 4 do 9 stosuje się odpowiednio.

3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

8. W okresie zawieszenia zajęć w szkole czynności jego organów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego są podejmowane za pomocą środków komunikacji

elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

§ 28

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 29

(uchylony)

§ 30

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna, Szkoła może udzielić wsparcia poprzez:

- 1) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych z Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 3) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii finansowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) organizowanie dofinansowania do wycieczek i wyjazdów na zielone szkoły we współpracy z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) umożliwienie sprawnego poruszania się po terenie Szkoły i pełnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych uczniom niepełnosprawnym;
- 6) organizowanie pomocy w celu wyrównania braków edukacyjnych.

5. Pomoc dzieciom osieroconym, zaniedbanym, opuszczonym, jest organizowana na drodze regulowanej przepisami prawa, poprzez wnioskowanie o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustanowienie kuratora sądowego.

6. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- 1) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
- 3) Rzecznika Praw Uczniów;
- 4) Kuratora Oświaty;
- 5) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

§ 31

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach, kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów poprzez organizację:

- 1) imprez służących integracji oddziału, szkoły: wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, wyjazdy do kina, teatru, na zielone szkoły, dyskoteki, imprezy okolicznościowe i z okazji różnych świąt;
- 2) prelekcje związane z wyborem dalszego kształcenia, dotyczące profilaktyki zagrożeń, patologii, inne mające na celu pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami, wychowawcami, dyrekcją w sprawach zachowania i osiągnięć edukacyjnych.

2. Szkoła organizuje cztery razy w ciągu roku szkolnego stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu przekazania informacji o wynikach osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia.

3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu poinformowania rodziców o :

- 1) edukacyjno-wychowawczych zadaniach Szkoły związanych z określonym cyklem kształcenia;
- 2) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

4. W pilnych sprawach edukacyjno - wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia poprzez:

- 1) telefoniczny kontakt;
- 2) dziennik elektroniczny Librus;
- 2) pisemne wezwanie rodziców do zgłoszenia się do Szkoły .

5. Szkoła oczekuje od rodziców uczniów stałego kontaktu:

- 1) interesowania się osiągnięciami edukacyjnymi ucznia, jego postępami w nauce i zachowaniu;
- 2) zgłaszania się do Szkoły na prośbę nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, Dyrektora;

- 3)informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej ucznia;
- 4)informowania wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu ucznia;
- 5)pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowaniu działań wychowawczych na miarę możliwości rodziców tak w odniesieniu do Szkoły jak i oddziału;
- 6)właściwego kształtowania relacji międzyludzkich;
- 7)przedstawiania w Szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

§ 32

1. W Szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 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.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole , wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10)z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 5.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor. .
6. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na

zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

8. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

c) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

9. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. 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) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

13. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 33

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
10. Szkoła wykonuje określone zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ustawą i rozporządzeniami w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i instytucjami pomocy specjalistycznej:
 - 1) z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:
 - a) szeroko rozumianej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) terapii logopedycznej i pomocy dzieciom dyslektycznym,
 - c) diagnozy pod kątem uzyskania nauczania indywidualnego,
 - d) diagnozy pod kątem zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 2) z innymi placówkami i specjalistami, do których pedagog szkolny kieruje uczniów z prośbą o konsultację lub objęcie opieką.

§34

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia w Szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu Szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 35

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy zostają dłużej w szkole za względu na czas pracy rodziców, organizację dowożenia uczniów do szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
2. Świetlica jest czynna od godziny 7.15 do godziny 15.40. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów..
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
4. Dzieci na świetlicę mogą być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, pozostaje w dokumentacji świetlicy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Pracownik świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub inne zachowanie mogące zagrozić bezpieczeństwu dziecka.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, nauczyciel świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor Szkoły.
8. W sytuacji losowej, w przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy, rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 36

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej zarówno w pomieszczeniach jak i na świeżym powietrzu;
 - 3) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania

- się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
- 5) rozwijanie samodzielności;
 - 6) pobudzanie ciekawości poznawczej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
 - 8) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy Szkoły.
3. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy.
 4. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.
 5. Dla uczniów zamiejscowych zorganizowany jest dowóz. Za organizację dowozu odpowiada w pełni organ prowadzący Szkołę.

§ 37

1. Kuchnia przedszkolna zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia w postaci obiadu dwudaniowego i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

§ 38

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu logopedy i profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) pomieszczeń świetlicy;
 - 5) gabinetu pedagoga;
 - 6) gabinetu psychologa;
 - 7) hali sportowej;
 - 8) pomieszczeń szatni;
 - 9) pomieszczeń sanitarnych;
 - 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję, realizowanie zadań związanych z wyposażeniem Szkoły w podręczniki i zestawy ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego w miarę możliwości środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w planie pracy biblioteki:

- 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły i rodzice;
- 2) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 4) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 5) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 6) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 7) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 8) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 9) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 40

1. Uczniom na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii objęty jest zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich zajęć).

§ 41

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 42

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor lub wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione

przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej podczas zebrania w sprawie podsumowania pracy szkoły- sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa z wyjątkiem sytuacji usprawiedliwionej nieobecności.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 43

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Humanistów;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
- 5) Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej;
- 6) Zespół Nauczycieli ds. Sportu;
- 7) Zespół Nauczycieli Wychowawców oddziałów;
- 8) Zespół Nauczycieli Oddziału;
- 9) Zespół Specjalistów.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej, nauczyciele języka obcego, nauczyciele religii w ed. wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole;
- 3) Zespół Nauczycieli Humanistów – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, plastyka, muzyka;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych – nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, informatyki, techniki, przyrody, geografii, biologii, edukacji dla bezpieczeństwa
- 5) Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej - nauczyciele pracujący w szkolnej świetlicy, nauczyciel -bibliotekarz;
- 6) Zespół Nauczycieli ds. Sportu - nauczyciele przedmiotu wychowanie fizyczne;
- 7) Zespół Nauczycieli Wychowawców - wychowawcy danego oddziału;
- 8) Zespół Nauczycieli Oddziału – wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale,
- 9) Zespół Specjalistów – pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog.

3. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej:

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;
- 7) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- 8) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;

5. Zadania Zespół Nauczycieli ds. Sportu ;

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;

- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie.

6. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowawców:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, scenariuszy zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

7. Zadania Zespołu Nauczycieli Oddziału:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
- 2) analizowanie efektywności wybranego zestawu programów nauczania;
- 3) właściwa korelacja treści programowych realizowanych w ramach zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniowanie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej zachowania;
- 5) nauczyciele oddziału stanowią zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

8. Zadania Zespołu Specjalistów:

- 1) prowadzenie zajęć, warsztatów dla uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 2) ocena efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole w danym roku szkolnym;
- 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wsparcie uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 44.

1. W Szkole organizowany jest Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają wiedzę na temat swoich predyspozycji, ścieżek edukacyjnych, zawodów i rynku pracy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek zawodoznawczych.

6. Dla wszystkich uczniów klas VII – VIII organizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne „Doradztwo zawodowe”:

- 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany lub wybrany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 2). Program zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 3). Zajęcia z doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 4). Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenianiu.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 45.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe,

organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu edukacyjnego w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu edukacyjnego może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.

8. Dyrektor Szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący Szkołę i wyrażeniu zgody przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, eksperyment zostaje wprowadzony.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły

§ 46

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
 - 2) włączenie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem;
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza Szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
- 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 7) właściwy wybór programu nauczania;
- 8) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 9) doskonalenie zawodowe;
- 10) powierzone jego opiece mienie Szkoły.

§ 48

1. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy w szczególności:.

- 1) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 2) kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
- 3) dąży w pełni do rozwoju osobowości uczniów i własnej;
- 4) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie;
- 5) kształci w oparciu o: podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania, plan pracy Szkoły;
- 6) stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 7) dokonuje wyboru programu nauczania i wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 8) prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego;
- 9) rozpoznaje poziom i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
- 10) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania;
- 11) uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 12) ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 13) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

- c)posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d)nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c, 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 odrębnych przepisach,
 - e)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
- 14)indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;
 - 15)rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych, współpracuje z rodzicami;
 - 16)współpracuje z wychowawcami oddziałów Szkoły;
 - 17)współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy;
 - 18)dba o dobre imię Zespołu;
 - 19)aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołach powołanych przez Dyrektora;
 - 20)dba o swój rozwój zawodowy poprzez:
 - a)udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b)spotkania z doradcami metodycznymi,
 - c)pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo – zadaniowych,
 - d)dbanie o estetykę i wyposażenie sal Szkoły,
 - 21)prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;
 - 22)przestrzega prawa oświatowego, przepisów ppoż., BHP, wszystkich regulaminów obowiązujących w Szkole oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 23)przestrzega tajemnicy służbowej;
 - 24)dba o powierzony mu sprzęt i pomoce;
 - 25)zapewnia bezpieczeństwo uczniom przez :
 - a)odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie

z harmonogramem i obowiązującymi zasadami:

- dyżur rozpoczyna się dzwonkiem na przerwę a kończy dzwonkiem rozpoczynającym kolejne zajęcia edukacyjne,

- opuszczenie dyżuru jest możliwe po uprzednim zawiadomieniu innego nauczyciela mogącego przejąć dyżur lub Dyrektora,

- dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,

- za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa na dyżurach w księdze zastępstw,

- b)sprowadzanie uczniów do szatni po ostatnich zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;

- c)przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły, w szczególności:

- systematyczne kontrolowanie miejsca pracy pod względem bezpieczeństwa,

- używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,

- baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,

- egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych salach lekcyjnych oraz na terenie Szkoły,

- wyjście z sali nauczyciela, w której znajdują się uczniowie w trakcie zajęć edukacyjnych może nastąpić w wyjątkowych przypadkach po uprzednim zawiadomieniu nauczyciela znajdującego się w sąsiedniej sali ewentualnie innego nauczyciela mogącego przejąć opieką nad uczniami lub Dyrektora;

- sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;

- organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami, złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi;

- przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;

2.Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy kształcenia ogólnego i realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2)sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 49

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

2.Nauczyciel jest zobowiązany reagować na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad właściwego zachowania, a w szczególności na przemoc fizyczną, słowną, agresję, używanie wulgaryzmów, stosowanie wulgarnych gestów.

3.Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu, uchybienia przeciwko porządkowi pracy i uchybienia w zakresie bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu i poza nim w trakcie wszystkich zajęć, których organizatorem jest Zespół.

§ 50

1.Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.

2.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3.Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1)tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

2)inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3)podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4.W celu realizacji działań wychowawca:

1)otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2)wnikliwie poznaje swoich wychowanków (zdolności, potrzeby, stan zdrowia, warunki życia);

3)czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale;

4)interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;

5)dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć edukacyjnych ; organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności z uzupełnieniem wiadomości i umiejętności w zakresie tych zajęć.

5. Wychowawca oddziału:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające zainteresowania i integrujące uczniów oddziału;
- 2) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin z wychowawcą. Tematyka tych godzin winna być ściśle związana z:
 - a) Programem Wychowawczo – Profilaktycznym i całokształtem pracy wychowawczej Szkoły,
 - b) potrzebami i zainteresowaniami wszystkich uczniów oddziału,
- 3) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
- 4) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za wyposażenie, ład i estetykę klasy oraz Szkoły;
- 5) interesuje się udziałem uczniów w pracy organizacji uczniowskich;
- 6) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego;
- 7) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;
- 8) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad, wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 9) przyznaje nagrody i udziela kary zgodnie z zapisami w statucie Szkoły.

6. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale:

- 1) koordynuje działania wobec ogółu uczniów;
- 2) koordynuje działania wobec uczniów, którzy potrzebują indywidualnej opieki:
 - a) uczniów zdolnych,
 - b) uczniów mających trudności i przeżywających niepowodzenia,
- 3) czuwa nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z ich możliwościami intelektualnymi.

7. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów;
- 2) udzielania pomocy w oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia dla swoich działań;
- 3) informowania rodziców o wynikach osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu uczniów poprzez: indywidualne rozmowy, kontakty podczas zebrań, kontakt telefoniczny i listowny;
- 4) włączania rodziców w życie oddziału i Szkoły.

8. Wychowawca współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc

w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.

9. Wychowawca współpracuje z Sądem dla Nieletnich i Policją w sprawach dotyczących uczniów zdemoralizowanych i wchodzących w konflikt z prawem.

10. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z:

- 1) planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi oddziału;
- 2) Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
- 3) statutem Szkoły.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:

- 1) prowadzi dziennik zajęć edukacyjnych i arkusze ocen;
- 2) wypisuje świadectwa szkolne;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

13. Wychowawca oddziału składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ustne i pisemne sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.

14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

15. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy udziela Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele – wychowawcy.

§ 51

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
- 3) właściwie organizować proces nauczania;
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego, egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 4) uchyłony;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Szkole.

§ 52

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 53

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły ;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu

Wychowawczo - Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach,
w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów,
rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
w trudnej sytuacji życiowej.

§ 54

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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 dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 56

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, dyrektor powołuje stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami prawa.

2. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie:

- 1) sprawowania nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) organizowania pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
- 3) koordynowania realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego ;
- 4) prowadzenia czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów klas ósmych;
- 5) opracowania wraz z zespołem nauczycieli harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 7) sprawowania nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
- 8) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 9) obserwowania zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 10) kontrolowania dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami,
- 11) innych zadań bieżących.

§ 58

1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, oraz zasad BHP;
- 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w Szkole oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora
- 4) poszanowanie mienia szkolnego;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) pracownicy Zespołu mają obowiązek informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów nauczycielom, wychowawcom lub Dyrektorowi Szkoły;

- 2)wspomagają nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
- 3) udzielają pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 59

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 60

- 1.W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
- 2.W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 7 Uczniowie

§ 61

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne oraz higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki, w szczególności poprzez:
 - 1)pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny sposób dyżurów podczas przerw, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu i po ich zakończeniu zgodnie z ustalonym w Szkole harmonogramem dyżurów;
 - 2)zapewnienie uczniom przez nauczycieli opieki oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3)opiekę sprawowaną podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez Szkołę na zasadach określonych w regulaminie wycieczek szkolnych;
 - 4)omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach zajęć z wychowawcą;
 - 5)szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
 - 6)dostosowywanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań;
 - 7)uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 8)uwzględnienie zasady różnorodności zajęć w każdym dniu nauki;
 - 9)właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
 - 10)oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującym przepisami;

- 11) sprawny stan techniczny budynku Szkoły;
 - 12) stosowanie procedur dotyczących różnych sytuacji i zachowań na terenie Szkoły, które wyznacza oddzielny dokument;
 - 13) monitoring wizyjny na terenie Szkoły;
 - 14) ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu Szkoły.
 3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
 4. W hali sportowej i na boisku obowiązuje nauczyciela i uczniów przestrzeganie regulaminu hali sportowej i boiska oraz przepisów BHP.
 5. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców skierowaną do wychowawcy oddziału lub w sytuacji nieobecności wychowawcy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia w szkole po uprzednim zawiadomieniu rodziców przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osoby upoważnione;
 - 3) w przypadku gdy po ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje wyraźnie na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających nauczyciel nie przekazuje dziecka i o zaistniałym fakcie powiadamia dyrektora.
 6. W przypadkach spowodowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych losowych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dopuszcza się zwalnianie wszystkich uczniów danego oddziału z pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu.
 7. Informacja o zwolnieniu z zajęć musi zostać podana uczniom z jednodniowym wyprzedzeniem w dzienniku Librus. W wyjątkowych sytuacjach nagłej nieobecności nauczyciela w danym dniu przez kontakt telefoniczny z rodzicem.

§ 62

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) list pochwalny do rodziców od Dyrektora po roku szkolnym;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;;
- 3) pochwała Dyrektora wobec społeczności Szkoły z wpisem do dziennika;
- 4) wyróżnienie przez Samorząd Uczniowski na apelu w ciągu roku szkolnego ;
- 5) nagroda na koniec roku za 100% frekwencję;
- 6) nagroda na koniec roku za bardzo dobre i celujące oceny oraz wzorową postawę uczniowską.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę na koniec roku szkolnego za pracę społeczną na rzecz Szkoły a także za zaangażowanie w życie Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,

3. Uczeń może otrzymać nagrodę za wybitne osiągnięcia w różnych konkursach, zawodach turniejach i godne reprezentowanie Szkoły.

§ 62a

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia na piśmie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.

2. Dyrektor Szkoły rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty ich otrzymania, może zwrócić się o opinię do wybranych organów szkoły.

3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.

4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody

§ 63

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

2. Stosuje się następujące rodzaje kar:

1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy,

2) wpis o charakterze negatywnym w dzienniku elektronicznym, wpisywany przez wszystkich nauczycieli;

3) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą w obecności dyrektora

4) uchylony;

5) uchylony;

6) nagana wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika.

7) nagana Dyrektora z wpisem do dziennika.

8) przeniesienie ucznia do klasy równoległej uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy oddziału;

9) wniosek Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.

4. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem

gradacji.

5. Naganę Dyrektora stosuje się w następujących przypadkach:

- 1) uczeń nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
 - 2) uczeń notorycznie łamie postanowienia statutowe oraz obowiązujące regulaminy;
 - 3) w szczególny sposób utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
 - 4) wciąga do niewłaściwych zachowań innych uczniów;
 - 5) podważa autorytet nauczycieli;
 - 6) stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów.
6. Kary są rozliczane w systemie półrocznym, jednakże w sytuacji zachowań negatywnych ucznia wyjątkowo rażących moralnie i etycznie mogą być rozliczane w systemie rocznym.

§ 64

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do dyrektora Szkoły. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3. Dyrektor Szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, powiadamia ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.

§ 65

1. Za wielokrotne i szczególnie rażące łamanie postanowień statutu i regulaminów szkolnych dyrektor Szkoły może skierować wniosek do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest kierowany w szczególności, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie postanowienia statutu i regulaminów;
- 2) otrzymał kary przewidziane statutem szkoły;
- 3) zastosowane środki wychowawczo-profilaktyczne i dyscyplinujące nie przynoszą rezultatów;
- 4) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) ma demoralizujący wpływ na innych.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 66

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:

1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochrony i poszanowania jego godności przez:

a) zapewnienie opieki podczas przerw śródlekcyjnych, wycieczek, wyjazdów i imprez szkolnych,

b) prowadzenie lekcji i pogadanek pedagogicznych uczących zachowania się w sytuacjach trudnych, unikania zagrożeń oraz uzależnień i demoralizacji,

c) indywidualne kontakty z wychowawcą, Dyrektorem Szkoły lub innymi nauczycielami w celu omówienia trudności, zagrożeń i uzyskania porady i pomocy,

3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,

4) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

6) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny, wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść;

7) korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie;

8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

10) wpływania na życie Szkoły, poprzez działalność samorządową i zrzeszenie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole;

11) korzystania z pomocy materialnej w postaci dofinansowania do obiadów, uzyskanie zapomóg finansowych na zakup odzieży i podręczników, dofinansowanie wyjazdów na „zielone szkoły” kolonie itp.

§ 67

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły,, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców i ucznia nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi, o sposobie rozpatrzenia skargi.
3. Gdy skarga o naruszenie praw ucznia dotyczy Dyrektora rodzice mają prawo zwrócić się ze skargą do organu sprawującego nadzór.

§ 68

1.Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie jest podstawowym obowiązkiem ucznia polegającym na:

1)obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego. Ponadto:

a) nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania obecności uczniów w dziennikach zajęć edukacyjnych, dziennikach zajęć dodatkowych, dziennikach zajęć świetlicowych, przyjmuje się w dziennikach świetlicowych zaznaczanie obecności pionową kreską, nieobecności – poziomą kreską, w dziennikach papierowych wszystkich zajęć nieobecność pionową kreską, w dzienniku elektronicznym Librus zgodnie z oznaczeniami systemu.

b)nauczyciele są zobowiązani do systematycznego prowadzenia rozliczenia frekwencji uczniów miesięcznie i monitorowania absencji uczniów na zajęciach,

c)jeżeli uczeń jest reprezentantem Szkoły na zewnątrz w rubryce obecności zaznaczamy:

Z-zawody, K- konkurs, W-wycieczka, literka S- spóźnienie (do 15 min od rozpoczęcia zajęć), zielona szkoła, sanatorium. Uczeń w tych przypadkach liczony jest do frekwencji oddziału jako obecny,

2)systematycznym przygotowaniu z wiedzy i umiejętności bieżących ;

3)przynoszeniu na zajęcia zeszytów, podręczników i pomocy wskazanych przez nauczyciela;

4)prowadzeniu zeszytu zajęć edukacyjnych i zeszytu ćwiczeń w sposób wskazany przez nauczycieli;

5)właściwym zachowaniu umożliwiającym sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;

6)pełnieniu obowiązku dyżurnego klasowego, na które składają się następujące zadania:

a)przebywanie w czasie przerwy w sali lekcyjnej,

b)dbanie o codzienną czystość klasy,

c)ścieranie tablicy przed każdą godziną lekcyjną,

d)zamiatanie kredy nakruszonej pod tablicą,

e)zbieranie papierów z podłogi i z za kaloryferów,

f) sprawdzanie i zgłaszanie wychowawcy o nieprzebranym obuwiu uczniów,

g)zamykanie okien (na uchylne) w czasie przerw– w przypadku otwarcia lub wychylania się

ucznia przez okno, dyżurny upomina a następnie zgłasza nauczycielowi dyżurującemu,
h)w przypadku złego zachowania uczniów – dyżurny upomina a następnie zgłasza nauczycielowi dyżurującemu (bójki, bieganie po klasie, przepychanie się, rzucanie kredą itp.),
i)dopilnowanie, aby po dzwonku na lekcję wszyscy uczniowie weszli do sali lekcyjnej.
j)informowanie nauczycieli o zniszczonym sprzęcie i mieniu na terenie Zespołu,
k)dokładne zmycie tablicy po skończonych zajęciach i uporządkowanie ławek i krzeseł.

2.Usprawiedliwienie w określonym terminie i formie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych:

1)usprawiedliwiania nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus lub osobiście u wychowawcy ucznia;

2)Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole w ciągu do 7 dni po jego powrocie z nieobecności;

3) Rodzic, który zaniedba terminowe usprawiedliwienie nieobecności dziecka zwraca się do wychowawcy na piśmie z prośbą o usprawiedliwienie z uzasadnieniem zaistniałej sytuacji.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury i właściwego zachowania w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Zespołu i innych uczniów. Uczeń ma obowiązek przestrzegania norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym Szkoły.

4. Uczeń ma obowiązek zmiany w szatni obuwia zewnętrznego na miękkie z jasną podeszwą;

6. Uczeń ma obowiązek noszenia na zajęcia wychowania fizycznego ustalonego przez nauczyciela stroju i obuwia, oraz ściągnięcia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych. Ponadto uczeń podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest ściągnąć okulary.

7. Uczeń ma obowiązek noszenia czystego stroju codziennego bez wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz bez zbyt krótkich spódnic, szortów, spodenek, zbyt dużych dekoltów, koszulek na cienkich ramiączkach i prześwitujących ubrań.

8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego, który :

1) w przypadku dziewcząt składa się: z białej koszulowej bluzki, czarnej lub granatowej, prostej spódnicy (długość do kolan);

2) w przypadku chłopców składa się : z białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni z tkaniny innej niż jeans, sztruks czy materiał dresowy;

3) obowiązuje w sytuacjach szczególnych: dni świąteczne Szkoły, apele, akademie, uroczystości szkolne, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, konkursy, egzaminy.

9. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określone jest następująco:

- 1) uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy, który ma być wyciszony i schowany, w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych uczeń może z niego skorzystać za zgodą nauczyciela bądź pracownika Szkoły i w jego obecności.
 - 2) każdy uczeń ma prawo w trakcie pobytu w Szkole skorzystać z telefonów znajdujących się w sekretariacie szkoły, gabinecie Dyrektora Szkoły;
 - 3) wobec ucznia łamiącego zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły stosuje się negatywne wpisy w dzienniku elektronicznym
10. Uczeń ma obowiązek dbać o swoje zdrowie, życie, higienę i rozwój oraz o bezpieczeństwo własne i innych .
11. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, mienie szkolne i porządek w Szkole.
12. Uczeń ma obowiązek dbać o honor Szkoły, szanować symbole Szkoły i symbole narodowe.
13. Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz.
14. Uczeń ma obowiązek stosować się do zarządzeń i poleceń Dyrektora Szkoły, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników Zespołu.
15. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać postanowienia zawarte w statucie Szkoły.
16. Uczeń nie może być skreślony z listy uczniów za wyjątkiem sytuacji w której rodzic podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 69

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

5. 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 pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§70

1. Oceny bieżące, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§71

2. Oceny bieżące, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
 - b) usprawiedliwianie w terminie nieobecności w Szkole,

- c) odrabianie zadań domowych i wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - d) punktualne uczestnictwo w zajęciach
 - e) bycie pilnym i zdyscyplinowanym, noszenie zeszytów, podręczników i przyborów szkolnych,
 - f) prawidłowe wypełnianie obowiązków dyżurnego,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
- a) wykonywanie poleceń Dyrektora, nauczycieli, wychowawcy oddziału i pracowników Szkoły,
 - b) sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem społecznym klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) podejmowanie inicjatyw dodatkowych działań społecznych wykraczających poza obowiązujące, chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez Szkołę
 - d) branie czynnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - e) wykazywanie troski o poszanowanie mienia społecznego (szkolnego) i indywidualnego,
 - f) chętnie udzielanie pomocy innym,
 - g) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – potrafi współdziałać, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, dba o bezpieczeństwo własne i innych
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
- a) właściwe wyrażanie szacunku w zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły,
 - b) właściwe wyrażanie szacunku dla tradycji i symboli narodowych i religijnych - własnych i cudzych,
 - c) godne reprezentowanie Szkoły poprzez udział w różnych spotkaniach konkursach, uroczystościach, akademiach,
 - d) wejście w skład Pocztu Sztandarowego,
 - e) właściwe korzystanie z dóbr kultury,
 - f) w wyznaczonych sytuacjach noszenie stroju galowego;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
- a) dbanie o kulturę języka i zasób słownictwa,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów,
 - c) piękne wypowiadanie się,
 - d) branie udziału w konkursach recytatorskich, polonistycznych,
 - e) reagowanie na niewłaściwe, wulgarne słownictwo kolegów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
- a) konsekwentne dbanie o zdrowie własne i innych osób,
 - b) unikanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
 - c) schludny wygląd zewnętrzny d) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania rówieśników, przeciwstawianie się agresji, niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej
 - d) dbanie o ochronę przyrody, udział w akcjach ekologicznych;
- 6) właściwe, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
- a) właściwe i kulturalne zachowanie się na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych i w czasie przerw między nimi oraz w czasie dowozu,
 - b) życzliwe i uprzejme odnoszenie się do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) bycie taktownym, delikatnym, krytycznym wobec swojego zachowania, panować nad własnymi emocjami,

- d)bycie uczciwym, prawdomównym, przestrzegać zasad kulturalnego zachowania, form towarzyskich i współżycia w grupie,
- e)znajomość i stosowanie się do zasad korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- f) odpowiedni strój codzienny do szkoły,
- g) dbanie o czystość w szkole i wokół niej
- 7)okazywanie szacunku innym osobom, wymagania stawiane uczniom w tym obszarze w szczególności to:
 - a)szacunek dla pracy innych osób,
 - b)stosowanie na co dzień zwrotów grzecznościowych,
 - c)kulturalne odnoszenie się do wszystkich osób,
 - d)niedyskryminowanie innych.

§ 72

1.(uchylony).

2.(uchylony)

3.Kryteria oceniania zachowania w formie opisowej:

1)ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a)wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutowe, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, uczestniczy w uroczystościach szkolnych podkreślając swój szacunek dla tradycji stosownym do okoliczności zachowaniem i strojem, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
- b) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
- c)w dzienniku elektronicznym nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w zakresie kultury osobistej, wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa wobec wszystkich pracowników Szkoły i rówieśników oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa, szanuje godność i poglądy innych osób,
- d)wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- e)jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- f)systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, punktualnie uczestniczy w zajęciach,
- g)szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność rówieśników,
- h)zawsze stosuje się do uwag i poleceń nauczyciela dotyczących dyscypliny na zajęciach,
- i) nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela,
- j)nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- k)dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.

2)ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega postanowień statutowych godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest systematyczny w nauce,
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli i pracowników Szkoły
- c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne,
- d) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, przygotowuje się do zajęć

i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości

e) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z rówieśnikami i pracownikami Szkoły,

f) nie kłamie i nie oszukuje nauczycieli, pracowników i rówieśników,

g) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,

h) nie ulega nałogom, dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych ;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega postanowienia statutowe i obowiązujące regulaminy oraz pracuje na miarę swoich możliwości,

b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, poproszony nie odmawia pomocy,

c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym terminie, nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne,

d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,

e) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom,

rówieśnikom i innym pracownikom Szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,

f) szanuje mienie szkolne, społeczne i rówieśników, nie zanieczyszcza otoczenia,

g) nie ulega nałogom, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) przeważnie przestrzega postanowienia statutowe, uczestniczy w życiu klasowym, ale nie zawsze wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli ,

b) ma pozytywny stosunek do obowiązków, ale często nie przygotowuje się do zajęć, nie pracuje na miarę swoich możliwości,

c) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,

c) nie wszczyna bójek ale zdarza mu się uczestniczyć w kłótniach i konfliktach,

d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,

e) nieregularnie dostarcza usprawiedliwienia nieobecności,

f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi Nauczycieli i pracowników Szkoły;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) nie stosuje do postanowień Statutu i obowiązujących na terenie Szkoły regulaminów , na uroczystościach szkolnych i poza Szkołą swoim zachowaniem godzi w dobre imię Szkoły

b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego - przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy,

c) ulega nałogom, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do innych,

wszczyna kłótnie, bierze udział w bójkach i prowokuje do nich,

e) ma nieusprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,

f) lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, często narusza dyscyplinę pracy na zajęciach edukacyjnych a upomniany przez nauczyciela nie wykazuje poprawy,

g) nie robi nic pozytywnego na rzecz Szkoły i oddziału,

h) niszczy mienie szkolne, własność innych osób, uchyla się od naprawy szkód;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych, swoim

zachowaniem godzi w dobre imię Szkoły,

b) w sposób rażący wielokrotnie dopuszcza się łamanie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole,

c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, notorycznie nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia zadań domowych, nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy,

d) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

e) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

f) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne, uchyla się od naprawy szkód,

g) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne,

h) działa w nieformalnych grupach, wchodzi w konflikt z prawem,

i) pozostaje pod dozorem kuratora lub Policji,

j) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków profilaktyczno-wychowawczych.

§ 73

1. Ocenianie bieżące zachowania ustalane jest przez wychowawcę oddziału w rozliczeniu miesięcznym w sposób proporcjonalny w ciągu jednego okresu na podstawie kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w § 72.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:

1) kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w § 72;

2) opinii nauczycieli oddziału wyrażonej pisemnie;

3) opinii zespołu uczniów danego oddziału, którą wychowawca zdobywa w drodze dyskusji kierowanej na godzinie zajęć z wychowawcą;

4) ustnej opinii ucznia o swojej ocenie zachowania wyrażonej na forum oddziału;

5) ewentualnych dodatkowych uwag co do oceny zachowania ucznia, złożonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe oraz innych nauczycieli, opinia może być wyrażona do dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej;

4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

7. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 80 .

8. W przypadku braku możliwości ustalenia ocen klasyfikacyjnych zachowania przez wychowawcę oddziału ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako zastępujący wychowawcę oddziału.

§ 74

1. Postępy oraz poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej ocenami.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.

§ 75

1. Ocenianie bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne podsumowują ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej i uwzględnionych w programie nauczania zajęć edukacyjnych za pierwszy okres lub rok szkolny oraz końcowe wpisywane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie przez nauczyciela zajęć edukacyjnych w różnych formach:

- 1) pisemny sprawdzian obejmujący treści i umiejętności określone przy realizacji działu;
- 2) pisemny sprawdzian obejmujący treści i umiejętności określone w programie do realizacji w ciągu okresu, roku szkolnego;
- 3) kartkówka (do 20 minut) z treści i umiejętności z kilku ostatnich zajęć;
- 4) odpowiedź ustna z zakresu kilku ostatnich zajęć;
- 5) praca podczas zajęć edukacyjnych (karty pracy, teksty źródłowe);
- 6) prace plastyczne, muzyczne i techniczne;
- 7) ćwiczenia praktyczne wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych;

- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć;
- 8) sprawdziany diagnostyczne;
- 8) projekty;
- 9) ćwiczenia usprawniające motorykę małą;
- 10) wyniki w konkursach, zawodach, przeglądach potwierdzające opanowanie wiadomości i umiejętności ucznia;
- 11) inne związane ze specyfiką zajęć edukacyjnych;

5. (uchylony).

6. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach zapisu plus „+” w skali 1-5 i minus „-”, w skali 1-6.

8. Uczeń w ciągu półrocza ma możliwość poprawiania ocen z zajęć edukacyjnych. Uczeń poprawia oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania oceny. Poprawa jest jednokrotna.

9. Jeżeli uczeń na sprawdzianie lub każdej formie pisemnej sprawdzania wiedzy i umiejętności ściągą, celowo zmienia grupę nauczyciel ma prawo przerwać mu sprawdzian i zabrać pracę. Fakt ten nauczyciel odnotowuje wpisem negatywnym w dzienniku w obszarze zachowania. Uczeń pisze ponownie sprawdzian w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

10. Uczeń może w trakcie półrocza, bez konsekwencji, zgłosić jeden raz nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu wynosi 1 lub 2 godziny, uczeń może zgłosić dwa razy nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu wynosi od 3 do 5 godzin, jeśli nie ma innej umowy z nauczycielem. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel zaznacza w dzienniku zapisem „np” z datą.

11. (uchylony);

12. Na sprawdzian pisemny zapowiedziany z 7. dniowym wyprzedzeniem uczeń może zgłosić nieprzygotowanie jeżeli jego absencja w szkole wynosiła powyżej 14 dni.

13. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Uczeń, który nie uczestniczył w zapowiedzianej, pisemnej formie sprawdzania osiągnięć ma obowiązek uzupełnienia tej formy w dodatkowym ustalonym z nauczycielem terminie. Po przekroczeniu umownego terminu uczeń obowiązkowo pisze daną formę w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

14. Formy pracy ucznia na lekcji lub przygotowanie do zajęć, mogą być oceniane zapisem plus „+” lub „-”. Przełożenie formy oceny +/- na ocenę w skali stopniowej jest ustalane z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych w zależności od specyfiki przedmiotu.

15. Termin pisemnych sprawdzianów ustalany jest z 7. dniowym wyprzedzeniem, w ciągu tygodnia uczeń może mieć co najwyżej 3 sprawdziany pisemne. Nauczyciel planujący

przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku zajęć temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem.

16. Termin kartkówek może być ustalany z 1.dniowym wyprzedzeniem. Kartkówki mogą być niezapowiedziane.

17. Bieżące oceny ze sprawdzianów, testów wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym.

§ 76

1.Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową. potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych). umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk.

2)wykracza poza poziom wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę bardzo dobry z danych zajęć edukacyjnych;

3)rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;

4)korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;

5)osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

6)finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć na podstawie odrębnych przepisów.

2. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1)opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych wymaganiami oceny bardzo dobry programem nauczania z danych zajęć edukacyjnych;

2)potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzję, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;

3)samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

1)posiada wiedzę i umiejętności określone wymaganiami oceny dobrej z danych zajęć edukacyjnych;

2)potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartości informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;

3)rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4.Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1)opanował wiedzę i umiejętności określone wymaganiami oceny dostatecznej z danych zajęć edukacyjnych;

2)współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, je uporządkować, podjąć decyzje, jaką postawę przyjąć;

3)rozwiązuje samodzielnie proste zadania typowe teoretyczne i praktyczne.

5. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1)opanował wiedzę określoną wymaganiami oceny dopuszczającej z danych zajęć edukacyjnych;

2)rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.

6.Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1)ma tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy; nie spełniła wymagań określonych do uzyskania oceny pozytywnej,

2)nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele tych zajęć i udostępniają je zainteresowanym uczniom i ich rodzicom do wglądu na terenie Szkoły.

§ 77

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę spełnianie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3.W przypadku braku możliwości ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ustala ją nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora

jako zastępujący.

5. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §82.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (następnym okresie) Szkoły, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

8. (uchylony)

9. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są wg skali o której mowa w §70 ust 2.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Dyrektor Szkoły 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.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 10 i 11 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/a.

14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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 zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 78

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej – odbywającej się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, których rozpoczęcie ustalają odrębne przepisy;
- 2) rocznej – odbywającej się w ostatnim tygodniu przed wakacjami, których rozpoczęcie ustalają odrębne przepisy;
- 3) końcowej – dokonywanej w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym ustalonym dla tego ucznia.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są na dzień poprzedzający zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji śródrocznej.
8. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej oraz wpisywane kolorem zielonym w dzienniku zajęć edukacyjnych w rubryce „ocena przewidywana”.
9. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej podczas zajęć edukacyjnych i wpisuje ją do dziennika elektronicznego.
10. Rodzic o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej swojego dziecka informowany jest przez dziennik elektroniczny Librus. Za skuteczne przekazanie informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych odpowiadają nauczyciele i wychowawcy oddziałów.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem § 82.

§ 79

Warunki i Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub rodzic, nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek kierowany do nauczyciela prowadzącego zajęcia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel rozpatruje wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców biorąc pod uwagę:

- 1) sytuację zdrowotną, losową, rodzinną ucznia;
- 2) wykorzystanie przez ucznia możliwości poprawy ocen bieżących;
- 3) dłuższą usprawiedliwioną nieobecność ucznia na danych zajęciach edukacyjnych,
3. Nauczyciel podejmuje decyzję czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 2.
4. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 2 nauczyciel tych zajęć edukacyjnych, z których uczeń lub jego rodzic wnioskuje o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej określa zakres, formę i termin sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Warunkiem podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest spełnienie wymagań edukacyjnych na wnioskowaną ocenę.
6. Nauczyciel po sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia utrzymuje lub ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

§ 80

Warunki i Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

1. Uczeń lub rodzic, nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, może złożyć pisemny wniosek w sekretariacie szkoły kierowany do wychowawcy, o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
2. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje lub ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 82.

§ 81

(uchylony)

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, w formie pisemnego wniosku z uzasadnieniem jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 1a. 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 zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno

– wychowawczych.

2. 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 ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3a. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3b. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia o którym mowa w ust 2 pkt 1 z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 ppkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy

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.

6. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Ponadto zawiera on:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadanie sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych ćwiczeniach praktycznych.

8. Z posiedzenia komisji dokonującej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokoły, o których mowa w ust 7 i 8 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 83

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest

klasyfikacja.

2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3.Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1)realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;

2)spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5.Dla ucznia, o którym mowa w ust 4 pkt 2 nie przeprowadza się egzaminów

klasyfikacyjnych z:

1)obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego;

2)dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6.Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7.Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8.Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych . Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami:

1)uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10.Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi :

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;

2) nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły - prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

1)Dyrektor -jako przewodniczący komisji;

2)nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest

przeprowadzany ten egzamin.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji, uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2-4, sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82.

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3.O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym ucznia.

4.Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

5.Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy , a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6.(uchylony)

§ 85

1.Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej, gdy jest to ocena końcowa) otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2.Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczeń powinien wykazać się spełnieniem wymagań na ocenę pozytywną.

3.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

1)Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora -jako przewodniczący komisji;

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 w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86.

9. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.

§86

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnego wniosku z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
- 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora -jako przewodniczący komisji;
- 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 w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję ponowna ocena nie może być niższa od oceny uzyskanej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z posiedzenia komisji przeprowadzającej ponowny egzamin poprawkowy sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Ponadto zawiera on:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 10.

§ 87

(uchylony)

§ 88

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub został z niego zwolniony na podstawie odrębnych przepisów;

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

§ 89

1. Nauczyciele informują uczniów – na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ich rodziców – na pierwszym zebraniu rodziców w terminie do końca

września o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2)sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców - na pierwszym zebraniu z rodzicami o :

1)warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Oceny bieżące są uzasadniane ustnie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy :

1) uczniowi - na zajęciach edukacyjnych ;

2) rodzicowi - na prośbę rodzica podczas zebrań obowiązkowych lub konsultacji indywidualnych.

5. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny śródroczne klasyfikacyjne , przewidywane roczne klasyfikacyjne, roczne klasyfikacyjne :

1) uczniowi – ustnie na zajęciach edukacyjnych ;

2) rodzicowi - ustnie na prośbę rodzica podczas zebrań obowiązkowych lub konsultacji indywidualnych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się :

1) uczniowi – do wglądu na zajęciach edukacyjnych ;

2) rodzicowi - na prośbę rodzica do wglądu podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły. Nauczyciel wskazuje rodzicowi podczas rozmowy co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy. .

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;

3) zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznych klasyfikacyjnych ocen;

4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3

- jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom podczas konsultacji indywidualnej z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.

7.Rodzicom na obowiązkowych zebraniach wychowawca oraz nauczyciele zajęć

edukacyjnych przekazują informacje o bieżących postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8.Obowiązkowe zebrania z rodzicami odbywają się cztery razy w roku w ciągu trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w uzasadnionych przypadkach częściej.

9.Na miesiąc przed roczną konferencją zatwierdzającą wyniki klasyfikacji nauczyciele przekazują uczniom na zajęciach a rodzicom przez dziennik Librus informacje o przewidywanej negatywnej ocenie z zajęć edukacyjnych a wychowawca informację o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie zachowania.

10.Na 7 dni przed roczną konferencją zatwierdzającą wyniki klasyfikacji nauczyciele przekazują uczniom na zajęciach edukacyjnych a rodzicom przez dziennik Librus informacje o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniom podczas zajęć z wychowawcą a rodzicom przez dziennik Librus. Roczne oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się odpowiednio do dziennika zajęć oddziału kolorem zielonym w kolumnie „ocena przewidywana”.

11.W razie potrzeby, w okresie między zebraniem, wychowawca lub nauczyciele oddziału przekazują informacje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia ustnie na spotkaniach indywidualnych z rodzicami poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze a co wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Jednocześnie fakt ten zostaje odnotowany w formie notatki rozmowy z Rodzicem.

§ 90

1. W klasach I – III Szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocena bieżąca:

- 1) ocenia się indywidualne zaangażowanie i osiągnięcia edukacyjne uczniów w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, muzycznej, plastycznej, w zajęciach komputerowych, technicznych i wychowaniu fizycznym;
- 2) w klasie I- III ocena bieżąca wyrażona jest w skali od 1 do 6 (dopuszcza się stosowanie znaków „+” w skali 1-5 i „-” w skali 2-6 oraz znaczków motywujących z komentarzem ustnym lub pisemnym:

6 - celujący – uczeń wykazuje się w sposób szczególny wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z realizowanego programu. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, podejmuje indywidualną pracę by rozwinąć swoje zdolności.

5 – bardzo dobry – uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Pracuje w dobrym tempie i samodzielnie rozwiązuje złożone o średnim stopniu trudności zadania i problemy. Potrafi efektywnie

pracować w zespole. Wykonuje zadania dodatkowe. Bierze udział w konkursach na szczeblu szkolnym.

4 – dobry – uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań. W sytuacjach problemowych potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela i dobrze wykorzystuje podane mu wskazówki.

3 - dostateczny – wiedza ucznia nie wykracza poza materiał podstawowy. Samodzielnie wykonuje zadania na tym poziomie. W typowych sytuacjach rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.

2 – dopuszczający – uczeń wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi często ma problemy. Podczas pracy często potrzebuje wskazówek nauczyciela. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.

1 - niedostateczny – uczeń nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności. Nie jest w stanie rozwiązać/ wykonać zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Wymaga stałej pomocy, często specjalistycznych zajęć reedukacyjnych przy wykonywaniu najprostszych zadań.

4. Zasady ustalania ocen:

- 1) ocenia się wkład pracy dziecka, jego zaangażowanie, wysiłek włożony w wykonywanie zadania,
- 2) ocenia się sposób wykonania;
- 3) ocenia się dokładność wykonania polecenia.

5. Osiągnięcia i postępy ucznia dokumentowane są:

- 1) diagnoza wstępna w klasie pierwszej jest przeprowadzana do końca września (obserwacja ucznia, karta diagnozy , sprawozdanie z wnioskami);
- 2) na bieżąco w: dzienniku lekcyjnym / załączniki z oceną śródroczną i roczną, w indywidualnej teczce ucznia, zeszytach ucznia, podręczniku, zeszytach ćwiczeń, arkuszach ocen na świadectwie szkolnym.

6. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III. Ocena śródroczna i ocena roczna z zachowania w kl. I – III jest opisowa. Podstawą do napisania oceny opisowej jest dobra znajomość i wnikliwa obserwacja ucznia oraz bieżące uwagi pozytywne i negatywne wpisywane do dziennika elektronicznego Librus.

7. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia będą przekazywane na:

- 1) zebraniach obowiązkowych z wychowawcą ;
- 2) konsultacjach indywidualnych .
- 3) w dzienniku Librus

8. Nauczyciel udziela rodzicowi wskazówek do planowania dalszego rozwoju dziecka.

§ 91

1. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas przez dziennik Librus. Fakt przyjęcia do wiadomości przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice potwierdzają przekazując wychowawcy informację zwrotną .

§ 92

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 93

1. Wolontariat ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Celem wolontariatu jest:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym,
4. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

§ 94

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor Szkoły kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia
6. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4.
Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

§ 95

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 96

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 97

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania uczniów

§ 98

1. Do Szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców.

2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

- 1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest w terminie ustalonym przez Organ prowadzący Szkołę dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych ;
- 3) potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania kandydata do szkoły ;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych .

§ 99

1. Do klasy pierwszej publicznej Szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

2. Do klas pierwszych dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 100

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 101

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.

4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat Szkoły.

§ 102

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5.(uchylony)

Rozdział 10

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 103

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz osoby patronki szkoły - .Marii Konopnickiej.

§ 104

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny 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) zakończenie roku szkolnego;
 - 8) Dzień Patrona –Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 105

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 prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 106

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.

§ 107

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny odpowiedni strój.

§ 108

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 109

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce (dwóch chłopców i cztery dziewczyny), którzy stanowią dwa składy pocztu.
3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 110

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
2. 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.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
5. Sztandar Szkoły przechowywany jest w specjalnej gablocie na korytarzu.

§ 111

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 w lewym górnym rogu.
4. 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.

Rozdział 11 Postanowienia Końcowe

§ 112

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Miejsko – Gminny Zespół Ekonomiczno

– Administracyjny w Urzędzie Gminy i Miasta w Nowym Brzesku, ul. Krakowska 44, Nowe Brzesko.

§ 113

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

1) Zespół Przedszkolno-Szkolny w Nowym Brzesku Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej ul Krakowska 29, 32-120 Nowe Brzesko tel. 12 385 03 66

2) Zespół Przedszkolno-szkolny w Nowym Brzesku, ul. Krakowska 29, 32-120 Nowe Brzesko, tel. 12 385 03 66

3) Zespół Przedszkolno-Szkolny w Nowym Brzesku, ul. Krakowska 29, 32-120 Nowe Brzesko, NIP: 682-17-49-297, REGON : 121309258

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z własnymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi tj.: Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt, Instrukcją archiwalną uzgodnionymi z Archiwum Państwowym w Krakowie, jak dla jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut szkoły.

6 Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

7. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje jego tekst jednolity.

8. Dyrektor po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

9. Statut szkoły udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

10. W sprawach nieunormowanych Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.