

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. BŁ. KAROLINY KÓZKÓWNY

W ROZDZIELU

Tekst jednolity zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2017/18 w dniu 30 listopada 2017
Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała XXV188/2017 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 maja 2017 r .
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 750).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
17. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz.

1610)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 645)

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 1711)

21. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)

Spis treści

Rozdział 1 – Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2 – Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3 – Organy Szkoły i ich kompetencje	11
Rozdział 4 – Organizacja Szkoły	19
Rozdział 5 – Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	30
Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	31
Rozdział 7 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	46
Rozdział 8 – Egzamin ośmioklasisty.....	63
Rozdział 9 – Uczniowie szkoły.....	64
Rozdział 10 – Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	70
Rozdział 11 – Oddziały przedszkolne	70
Rozdział 12 – Postanowienia końcowe.....	79

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Bł. Karoliny Kózkówny w Rozdzielu zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

2. Szkoła:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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 i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

1. Siedzibą szkoły jest budynek w Rozdzielu nr 156 dla klas I-VIII a dla oddziału przedszkolnego budynek w Rozdzielu 156 A.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Żegocina.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

4. Do obwodu Szkoły należy wieś Rozdziele.

§ 2

Ilekróć w Statucie Szkoły jest mowa o:

- a. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły ;
- b. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- c. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- d. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- e. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- f. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Żegocina;
- g. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- h. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)
- i. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), przepisy wprowadzające ustawę O Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203 z 2018r. poz. 2245 z 2019r. poz. 1287)

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I– III,
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV– VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 2) wskazywania wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5

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

7) organizacja zajęć:

a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej), umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

b) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,

c) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,

d) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

e) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

f) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego; poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego, integralnego podmiotu tego środowiska,

g) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

9) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,

b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,

c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną, wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

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

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

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

3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności, umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia; na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a także skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

4. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

5. Szkolny zestaw programów nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja jest zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 i 4 są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom na zasadach określonych w rozporządzeniu;
- 5) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) systematyczną współpracę z rodzicami;
- 7) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
- 8) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

9) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatyczny oraz z Internetu, podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia w szczególności następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów, w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę, odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, jest systematycznie kontrolowany.

8. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów; w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

9. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów w szczególności poprzez:

- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się i korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

§ 6

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych i szkole;

2) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

4) współpraca z rodzicami ucznia przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) możliwość wyznaczenia przez Dyrektora innej osoby niż wychowawca do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym lub szkole;

6) 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) wnioskowanie do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

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

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w trakcie bieżącej prac z uczniem i informowanie o tym wychowawcy oddziału;

2) współpraca z rodzicami ucznia w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

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

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

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

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

b) szczególnych uzdolnień.

7) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowanie ucznia, dziecka;

8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

1) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;

2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

3) współpraca z rodzicami ucznia w planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Wyżej wymienione ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz w sytuacjach:

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) zaburzeń zachowania lub emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń edukacyjnych;

11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

14. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;

2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy.

15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy prawa oświatowego.

§ 7

Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się. Liczba uczestników nieokreślona.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.

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

Rozdział 3 **Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

§ 8

Organami Szkoły są:

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

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepis prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji; w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

14) odpowiada za przygotowanie i przedstawia propozycje zajęć wychowania fizycznego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

6. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i 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) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;

5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 15) może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Żegocina.

§ 10

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 7) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 8) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 11) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia;
- 12) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zgody po zasięgnięciu opinii rodziców;

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora dotyczące przydziałów czynności nauczycieli oraz stałych miejsc pracy;
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 6) program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 12) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły oraz jego modyfikację w trakcie roku szkolnego;

- 13) opiniowanie czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć lub semestralnego rozkładu zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 14) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 15) wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo wniosku rodziców przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
- 17) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub ich zmiany;
- 18) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia;
- 19) w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
- 21) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 22) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 23) powierzenie obowiązków dyrektora nauczycielowi tej szkoły;
- 24) przedłużenie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora.

8. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.;
- 4) ustalenie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalenie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) uzgodnienie czasu pracy oddziału przedszkolnego ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły;
- 6) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgoda rady pedagogicznej na realizowanie niektórych treści nauczania wiedzy o społeczeństwie w szkole podstawowej poprzez lekcje organizowane we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami oferującymi usługi poradnictwa zawodowego oraz organizacjami pozarządowymi.

9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Bł. Karoliny Kózkówny w Rozdziele”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

5. Do kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;

2) opiniowanie potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

3) uchwalenie regulaminu swojej działalności;

4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

5) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

6) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;

7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

9) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;

10) opiniowanie pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny dokonywanej przez dyrektora szkoły;

11) opiniowanie pracy nauczyciela przy uzyskiwaniu przez nauczyciela kolejnych stopni awansu zawodowego;

12) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

13) opinia w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)

14) wnioskowanie o nadanie imienia albo zmiany lub uchylenia nadania imienia;

15) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

16) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole.

6. Uprawnienia Rady Rodziców:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) możliwość występowania do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 - 3) uzgodnienie czasu pracy oddziału przedszkolnego ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie pracy nauczyciela
 - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego wniosek Dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, Program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Bł. Karoliny Kózkówny w Rozdziele”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 7.

§ 12

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

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
 - 4) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole;
 - 5) opinia w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają dalsze przepisy Statutu.

§ 13

1. W celu zapewnienia właściwego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych działaniach:
- 1) raz w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli wszystkich organów Szkoły w celu analizy pracy i formułowania wniosków;
 - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora lub jednego z pozostałych organów Szkoły skierowany do Dyrektora, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie wszystkich organów Szkoły;
 - 3) zebrania przedstawicieli organów Szkoły zwołuje Dyrektor.

§ 14

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły zgłaszają one problem Dyrektorowi, który stara się doprowadzić do jego rozwiązania poprzez prowadzenie mediacji.
2. W przypadku braku porozumienia spór arbitralnie rozstrzyga Dyrektor. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny zwany dalej „Zespołem”. W skład Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
5. W pracach Zespołu może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego.
6. Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu, jako rozwiązanie ostateczne, chyba, że rozstrzygnięcie to narusza prawa lub kompetencje którejś ze stron.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 15

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

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Zawartość arkusza organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział; jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 18

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem dwóch przerw, na spożycie obiadu, które trwają po 15 minut.

§ 19

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 20

1. W przypadku konieczności ograniczenia funkcjonowania szkoły ze względu na przypadki wyszczególnione w Ustawie Prawo Oświatowe, Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony dla poszczególnych oddziałów, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 zajęcia z uczniami są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeśli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż 2 dni.
3. O zawieszeniu zajęć Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia zdalne odbywają się przez Internet, przy użyciu platformy Teams. Za pośrednictwem tej platformy zajęcia zdalne odbywają się na żywo, przy użyciu przez uczniów i nauczycieli komputerów, laptopów i tabletów wyposażonych w głośniki, mikrofony, ewentualnie kamery. Użycie kamer nie jest obowiązkowe dla.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom za pośrednictwem komunikatora na platformie Teams lub przez dziennik elektroniczny.
6. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
7. Nauczyciel potwierdza obecność uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez odczytanie listy obecności i uzyskanie odpowiedzi ucznia, a także obserwując podejmowanie przez uczniów aktywności w czasie zajęć.
8. W czasie nauczania zdalnego trwającego dłużej niż 30 dni zapewniona jest możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia dla uczniów i rodziców - w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły. Konsultacje te są organizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem – indywidualnie lub grupowo.
9. O formach i terminach konsultacji nauczyciel powiadamia uczniów i ich rodziców.

10. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu: zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż nieodpowiednia temperatura i organizacja imprez ogólnopolskich czy międzynarodowych, Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i w takiej sytuacji modyfikuje ten program.
11. W razie konieczności Dyrektor zmienia i dostosowuje tygodniowy plan zajęć, aby uwzględnić: równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia; łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia; ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć; konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
12. Nauczanie indywidualne może być realizowane w formie zdalnej, pod warunkiem, że z wnioskiem o prowadzenie zajęć w tej formie wystąpią rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

§ 21

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb dotyczących działalności wolontariackiej w środowisku szkolnym i w otoczeniu Szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły przez instytucje zewnętrzne w zakresie działalności charytatywnej lub udzielania pomocy;
 - 3) opiniowanie planu pracy szkolnego koła wolontariatu.

§ 22

1. Działania wolontariackie realizowane są przez uczniów w ramach Szkolnego Koła Caritas, zwanego dalej Kołem.
2. Działalność Koła może być prowadzona we współpracy lub w ramach działalności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Celem Koła jest w szczególności:
 - 1) promowanie wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych dzieci i młodzieży, w tym przedsiębiorczości, aktywności i konsekwencji w reagowaniu na dostrzeżone problemy;
 - 3) stwarzanie uczniom możliwości zdobywania i pogłębiania wiedzy na temat problemów współczesnego świata i środowiska lokalnego, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, a także umiejętności dotyczących rozwiązywania tych problemów.
4. Wolontariusze w ramach działalności Koła mogą w szczególności:
 - 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 2) wspomagać działalność świetlicy szkolnej;
 - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci przedszkolnych;

- 4) świadczyć pomoc ludziom starszym i samotnym, w tym również poprzez dokonywanie zakupów, przygotowywanie spotkań, występów itp.;
- 5) organizować zajęcia, wykłady, prezentacje itp. z tematu, który zna wolontariusz;
- 6) prowadzić zbiórkę materialną, np.: książek, ubrań, zabawek, karmy dla zwierząt itp., w celu przekazania ich potrzebującym osobom lub instytucjom;
- 7) organizować działalność kulturalną uczniów (np. szkolne spektakle, zabawy, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej);
- 8) realizować wspólne projekty we współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, w tym uczestniczyć w akcjach charytatywnych.

§ 23

1. Dyrektor powołuje opiekuna Koła, zwanego dalej „opiekunem”, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) zachęcenie uczniów do działalności wolontariackiej;
 - 2) mobilizowanie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) organizowanie szkolenia wolontariuszy;
 - 4) współpraca z rodzicami wolontariuszy;
 - 5) wspieranie wolontariuszy i prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
 - 6) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia;
 - 7) poszukiwanie instytucji i organizacji zewnętrznych do współpracy w ramach wolontariatu;
 - 8) koordynowanie współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie działalności wolontariackiej uczniów;
 - 9) stała opieka nad wolontariuszami realizującymi działania na terenie Szkoły i podczas wycieczek organizowanych przez opiekuna;
 - 10) stałe monitorowanie aktywności wolontariuszy.
2. Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wolontariuszy, podczas zajęć nadobowiązkowych w Szkole i poza nią, w ramach organizowanych przez opiekuna wycieczek.
3. Opiekun odpowiada za dokumentowanie działań Koła w formie ustalonej wspólnie z Dyrektorem i wolontariuszami, przy czym prowadzone przez siebie zajęcia z wolontariuszami dokumentuje zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 24

1. Szkoła bierze na siebie cały ciężar organizacji, ubezpieczenia, podpisywania porozumień, szukania wspólnie z uczniami miejsc, gdzie mogą świadczyć swoją pomoc, wpierania i rozwoju wolontariuszy, podnoszenia ich kompetencji.
2. Szczegóły dotyczące organizacji i realizacji działań Koła określa Regulamin Szkolnego Koła Caritas.

§ 25

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Żegocina .
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Żegocina określa uchwała Rady Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty

§ 26

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami do gromadzenia księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach ustalonych przez Dyrektora, w czasie pozwalającym uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) angażuje do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje, itp.
 - 2) dobiera odpowiednią literaturę zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) zachęca do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych;
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - 5) kształtuje i pogłębia u uczniów nawyk czytania i samokształcenia;
 - 6) rozbudza u uczniów szacunek do książek (w tym do podręczników) i odpowiedzialność za ich wspólne użytkowanie.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) pomaga w pozyskaniu bibliografii na dany temat dla potrzeb Szkoły;
 - 2) organizuje zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz konkursy i imprezy biblioteczne;
 - 3) udostępnia materiały repertuarowe, literaturę na lekcje wychowawcze, lektury oraz literaturę metodyczną, naukową, a także multimedia, np. encyklopedie multimedialne itp.;
 - 4) udostępnia programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;

5) przekazuje wychowawcom informacje o sposobie wywiązania się uczniów z obowiązku dbania o wspólne podręczniki;

7. Biblioteka w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) popularyzuje wśród rodziców wiedzę na temat pedagogiki, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności uczniów w nauce i wychowaniu dzieci, w szczególności poprzez gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury pedagogicznej;

2) współorganizuje imprezy dla środowiska lokalnego;

3) organizuje wyjścia uczniów do innych bibliotek;

4) popularyzuje wśród uczniów i nauczycieli konkursy i imprezy organizowane przez inne biblioteki;

5) uczestniczy w wybranych projektach realizowanych przez inne biblioteki;

6) uczestniczy w wymianie doświadczeń z innymi bibliotekami.

8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

1) udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom komputerów znajdujących się w bibliotece;

2) udostępnianie materiałów multimedialnych znajdujących się w zasobach biblioteki;

3) umożliwianie korzystania ze stron internetowych;

4) na życzenie użytkownika udzielanie instrukcji dotyczących pracy w Internecie oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.

9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:

1) organizowanie wystaw książek;

2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;

3) prowadzenie konkursów czytelniczych.

10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:

1) promowanie wśród uczniów tradycji i kultury regionu, w szczególności poprzez organizowanie zajęć na temat rękodzieła ludowego;

2) organizowanie wystaw dotyczących kultury, a także problemów społecznych;

3) angażowanie dzieci w działalność artystyczną i teatralną.

11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole.

13. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

§ 27

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

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.

3. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku. Czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia jest nie dłuższy niż do godziny 15⁰⁰.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

6. Praca świetlicy ma na celu:

- 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
- 2) właściwą organizację czasu wolnego po lekcjach;
- 3) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
- 4) wspomaganie dzieci w wyrównywaniu szans edukacyjnych;
- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa wychowanków w kulturze oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- 6) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny czystości, a także kształtowanie nawyku zdrowego spędzania czasu wolnego i dbałości o zdrowy styl życia;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami Szkoły w celu zapewnienia dzieciom właściwej opieki
- 8) zaspokojenie potrzeb psychicznych wychowanków, tj. potrzeba bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji, samorealizacji w klimacie wzajemnej serdeczności;
- 9) rozwijanie społecznej aktywności, samodzielności oraz umiejętności koleżeńskiego współzycia w grupie;
- 10) kształtowanie kulturalnego zachowania wychowanków i pomoc w przezwyciężaniu negatywnych wpływów środowiska;
- 11) odkrywanie zdolności, rozwijanie zainteresowań i aktywności twórczej wychowanków;
- 12) wdrażanie do właściwego korzystania z dóbr przyrody i kultury;
- 13) kształtowanie patriotycznych uczuć dla małej i dużej ojczyzny.

7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
- 3) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej w bezpiecznym i przyjaznym otoczeniu, stworzenie warunków do nauki i rekreacji;
- 4) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy;
- 5) prowadzenie zajęć wychowawczych zgodnie z planem pracy;
- 6) organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej (prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zapotrzebowania na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy);
- 7) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych;
- 8) zabezpieczenie oprawy plastycznej – imprez szkolnych;
- 9) czuwanie nad estetyką świetlicy, dbanie o ład i porządek.

8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie reguł zachowania w świetlicy i zasad współzycia w grupie;

- 4) dbanie o porządek i wystrój świetlicy;
 - 5) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 6) pomaganie słabszym.
9. Obowiązują następujące zasady przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy:
- 1) uczniowie z klas IV – VIII przychodzą na świetlicę samodzielnie po zakończonych zajęciach;
 - 2) uczniowie z klas I – III przyrowadzani są na świetlicę przez nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w danej klasie;
 - 3) uczniowie korzystający z dowozu odbierani są z przystanku autobusowego przez nauczyciela dyżurującego przed lekcjami w danym dniu;
 - 4) pozostali uczniowie:
 - a) którzy ukończyli 7 rok życia opuszczają świetlicę samodzielnie o godzinie ustalonej z rodzicem, za jego pisemnie wyrażoną zgodą.
 - b) którzy nie ukończyli 7 roku życia są odbierani ze świetlicy osobiście przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
10. W pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego rodzice są zobowiązani do dostarczenia wypełnionej karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
11. Rodzice są zobowiązani do informowania pisemnie przez dziennik elektroniczny wychowawcy świetlicy lub dyrektora o wszelkich zmianach w odbiorze dziecka.
12. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych, tylko w formie pisemnej przez rodziców.
13. Za samowolne opuszczenie świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice.
14. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko będzie przekazane pod opiekę odpowiednim organom.

§ 28

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (zwanymi dalej „poradniami”), w tym poradniami specjalistycznymi, w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielaniu rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Współpraca Szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) organizowanie i prowadzenie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Realizowanie przez poradnię zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1, polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom lub specjalistom realizującym swoje zadania w Szkole, pomocy w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) współpracy ze Szkołą w udzielaniu i organizowaniu przez nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek Dyrektora lub rodzica ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego;
 - 4) udzielaniu nauczycielom lub specjalistom realizującym swoje zadania w Szkole pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom realizującym swoje zadania w Szkole.
4. Wspomaganie o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły w zakresie:
- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez Małopolskiego Kuratora Oświaty polityki oświatowej państwa;
 - 2) wymagań stawianych wobec Szkoły, których wypełnianie jest badane przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w procesie ewaluacji zewnętrznej;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb uczniów oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów ósmoklasisty;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez Szkołę.
5. Wspomaganie Szkoły przez poradnie obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb Szkoły;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb Szkoły;
 - 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.
6. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 3) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, którzy w zorganizowany sposób

współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

7. Efektem diagnozowania przez poradnię uczniów jest w szczególności:

1) wydanie opinii;

2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, indywidualnego nauczania uczniów;

8. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy rodzicom w formułowaniu wniosku lub kompletowaniu niezbędnej dokumentacji.

10. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia poradnia może zwrócić się do Dyrektora o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, informując o tym osobę składającą wniosek.

11. Na pisemny wniosek rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do Szkoły.

12. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski wynikające z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

13. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 11 wynika, że mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

14. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 12, zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach wynikających z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 11.

15. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

16. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

§ 29

1. W szkole za zgodą rodziców są prowadzone zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze w formie indywidualnej lub zespołowej.

2. Podstawą do organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych jest orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych zespołowych lub indywidualnych wydane dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Przy organizowaniu zajęć należy uwzględnić diagnozę i zalecenia zespołu orzekającego określone w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 2.
5. Kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia zajęć rewalidacyjno – wychowawczych określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

§ 30

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Działalność innowacyjna może mieć charakter rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Celem działalności innowacyjnej w Szkole jest rozwijanie kompetencji uczniów, w tym tworzenie warunków do rozwoju aktywności, kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie, a także pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
6. Szczegółowe zasady dotyczące warunków prowadzenia działalności innowacyjnej w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, wyznaczeniu nauczyciela – opiekuna oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego.

§ 32

1. Szkoła prowadzi stołówkę, w której wydaje się gotowe, gorące posiłki uczniom.
2. Posiłki przygotowuje się w kuchni szkolnej.
3. Uczniowie klas I – VIII mogą spożyć jeden ciepły posiłek dziennie; dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych jest dostępny podwieczorek za dodatkową opłatą .
3. Dożywianie uczniów organizuje Dyrektor we współpracy z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.
4. Z posiłków mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie zakwalifikowani przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, jak również odpłatnie wszyscy pozostali uczniowie.
5. Zasady odpłatności za posiłki ustala Dyrektor, a następnie informuje o nich rodziców.

6. Dyrektor dba o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki korzystania ze stołówki, w tym wyznacza pracowników Szkoły opiekujących się uczniami podczas spożywania posiłków.

7. W czasie przerwy obiadowej wszyscy uczniowie klas I-III wraz z nauczycielem schodzą do stołówki szkolnej na posiłek.

Rozdział 5

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 33

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki dzieci. Współdziałanie to jest oparte w szczególności na następujących zasadach:

- 1) szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 2) organizuje się co najmniej 2 zebrania ogólne z rodzicami oraz, co najmniej raz na kwartał, spotkanie wychowawców z rodzicami;
- 3) w czasie tych spotkań przekazuje się w szczególności informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wyników przeprowadzonych egzaminów, jak również dokonuje się wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
- 4) w terminach ustalonych w szkolnym harmonogramie konsultacji pedagogicznych udziela się rodzicom indywidualnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) podczas spotkań zbiorowych i konsultacji indywidualnych nauczyciele wspierają rodziców, m. in. poprzez prowadzenie pogadarek, warsztatów, lekcji otwartych;
- 6) wychowawcy zobowiązani są zachęcać rodziców do współorganizowania i aktywnego uczestnictwa w realizacji uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) w czasie spotkań ogólnych informuje się rodziców o trybie, w jakim mogą oni przekazywać organowi prowadzącemu oraz Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii, skarg i wniosków na temat pracy Szkoły.

§ 34

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i Szkole (informacja wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym);
- 2) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (informacja od wychowawcy i nauczycieli, swobodny dostęp do Statutu);
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wpływania na działania wychowawcze i profilaktyczne realizowane w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły (poprzez Radę Rodziców).
- 6) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

§ 35

1. Rodzice na początku roku szkolnego zapoznają się z:

1) przedstawianymi przez nauczycieli swojego dziecka:

a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

d) kryteriami oceniania zachowania;

e) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2. Rodzice na bieżąco interesują się postępami edukacyjnymi swoich dzieci, w szczególności poprzez:

1) kontrolę staranności i systematyczności prowadzenia zeszytów przedmiotowych,

2) czytanie informacji i wpisów nauczycieli w dzienniku elektronicznym,

3) systematyczne zasięganie informacji u nauczycieli, a zwłaszcza u wychowawcy klasy, na temat osiągnięć dziecka, w formie ustalonej w Szkole,

4) uczestniczenie w zebraniach wywiadowczych organizowanych w Szkole,

5) zapewnienie swoim dzieciom potrzebnych do nauki podręczników i przyborów szkolnych (których nie zapewnia Szkoła);

6) usprawiedliwianie w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły wszelkie nieobecności swoich dzieci na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

7) informowanie wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności (powyżej 5 dni);

8) przekazywanie wszelkich informacji Szkole dotyczących stanu zdrowia dziecka, istotnych dla zapewnienia dziecku warunków bezpiecznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;

9) współpracę w procesie dydaktyczno-wychowawczym z nauczycielami swoich dzieci;

10) w miarę możliwości uczestniczenie w życiu Szkoły – w pracy Rady Rodziców na poziomie oddziału i Szkoły, branie udział w zajęciach otwartych, pomaganie w organizowaniu apeli, wycieczek szkolnych, zabaw.

§ 36

Uczeń może zostać zwolniony ze szkoły podczas zajęć jedynie przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie pisemnej przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub osobiście. W tej sytuacji poinformowany o zwolnieniu wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel zaznacza nieobecność usprawiedliwioną w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 37

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

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

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 9) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

2. Przepisu ust. 1 pkt 9 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli rodzic wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) realizowanie zajęć i czynności związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 4) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 8) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 9) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

- 10) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości
- 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 13) realizowanie zadań wynikających z podstawy programowej dla prowadzonych swoich zajęć edukacyjnych;
- 14) przestrzeganie zadań związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów;
- 15) rzetelne wypełnianie zadań związanych z prowadzoną dokumentacją przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 19) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) stałe przebywanie z uczniami podczas prowadzonych zajęć i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
- 2) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
- 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 4) przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów w pracowniach szkolnych oraz regulaminów wycieczek szkolnych;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 6) natychmiastowe informowanie Dyrektora o zaistniałych wypadkach i zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

5. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa § 6 ust. 11

6. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo i zdrowie powierzone jego opiece uczniów;
- 4) poprawność wypełniania prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) powierzone mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.

5. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru, spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa w uczestnictwie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
- 3) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego i doradcę zawodowego.

2. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczyciele, o których mowa w pkt 1, z wyjątkiem pedagogów specjalnych i logopedów, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
- d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych

2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego

3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

4. Pedagodzy specjalni w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,

c) wspieraniem nauczycieli w:

– rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

– udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

– dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 40

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

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

3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy,

3) na wniosek rodziców danego oddziału.

5. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór lub zmianę wychowawcy klasy poprzez:

1) pisemne zgłoszenie swych propozycji do Dyrektora;

2) pisemne zgłoszenie uzasadnionych uwag lub zastrzeżeń dot. osoby wybranej przez Dyrektora.

6. Dyrektor sprawdza szczegółowo zasadność przedstawionych uwag i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni.

7. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w pracy wychowawczej postępuje zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

§ 41

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze, tak wobec ogółu uczniów, jak i wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i określania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - b) wspierania rodziców w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

3. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa § 6 ust. 12.

§ 42

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

- 1) sekretarza Szkoły;
- 2) sprzątaczkę,
- 3) konserwatora,
- 4) kucharkę,
- 5) intendenta,
- 6) pomoc kuchenną,
- 7) pomoc nauczyciela przedszkola.

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

3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) właściwe zabezpieczenie gromadzonej w sekretariacie Szkoły dokumentacji oraz znajdujących się w niej danych osobowych;
- 2) porządkowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą w Szkole instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych dokumentów kadrowych;
- 4) monitorowanie aktualności badań okresowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 7) prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów;

- 8) przygotowywanie projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładowymi organizacjami związkowymi i przedstawianie go Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 9) prowadzenie księgi wyjazdów pracowników administracji i obsługi poza obiekty szkolne.
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich nauczycieli, jak również pracowników administracji i obsługi;
- 11) przygotowanie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji wydawania znaczków pocztowych, wysyłanie korespondencji;
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;
- 16) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) wydawanie legitymacji szkolnych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, w tym w szczególności dokonywanie zakupów, sporządzanie sprawozdań dla instytucji samorządowych i rządowych, przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Szkoły.

4. Do zakresu zadań sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych, korytarzach i otoczeniu Szkoły, w tym sprzątanie pomieszczeń i korytarzy zgodnie z obowiązującymi w Szkole normami, koszenie trawy, strzyżenie żywopłotu, odśnieżanie chodnika itp.;
- 2) wykonywanie drobnych napraw i nie wymagających specjalistycznej wiedzy lub umiejętności fachowych;
- 3) przenoszenie sprzętu i mebli szkolnych;
- 4) w przypadku prac remontowych przygotowanie pomieszczeń, zabezpieczenie mebli i sprzętu szkolnego, a następnie doprowadzenie tych pomieszczeń do pierwotnego stanu;
- 5) opieka nad szatniami i odpowiedzialność za właściwe ich zabezpieczenie;
- 6) opieka nad sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 7) pomoc w dekoracji budynku Szkoły;
- 8) wykonywanie innych czynności lub prac wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora.

5. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:

1. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy.
3. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku oraz na terenie należącym do szkoły.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
5. Przestrzeganie przepisów BHP.
6. Prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora.
7. Naprawy zamków w drzwiach, oknach, bramach.
8. Naprawy miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi lamperii oraz barierkach ochronnych w szkole
9. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz na urządzeniami instalacyjnymi.
10. Konserwacja pomp do hydroforów.

11. Zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej.
 12. Montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach.
 13. Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń.
 14. Po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięcia drzwi, okien w pomieszczeniach budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł.
 15. Dbłość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz.
 16. Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.
 17. Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników oraz otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów.
 18. Obsługa kosiarki i kosi spalinowej.
 19. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
 20. W okresie zimowym odśnieżanie podwórka szkolnego, wejścia szkolnego, posypywanie piaskiem schodów wejściowych (czynności te powinny być wykonywane przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych).
 21. Wykonywanie innych zleconych prac przez kierownika zakładu zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy.
6. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.
 - 2) Ścisła współpraca z pomocą kuchenną i intendenta.
 - 3) Właściwa organizacja pracy personelu kuchennego.
 - 4) Dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
 - 5) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
 - 6) Sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia poprzez:
porcjowanie posiłków, dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków, dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością, wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - 7) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczenie ich przed przerobieniem, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych.
 - 8) Dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
 - 9) Dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
 - 10) Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi szkoły powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
 - 11) Uczestniczenie w zakupach wyposażenia kuchni.
 - 12) Codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie.
 - 13) Stosowanie norm i zasad zawartych w szkolnych księgach HACCP
 - 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wpływających na podniesienie jakości pracy.
7. Kucharka odpowiada za :
- 1) Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
 - 2) Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu.

- 3) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
 - 4) Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi.
 - 5) Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
 - 6) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно- Epidemiologicznej.
 - 7) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (korytarz).
 - 8) Wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.
8. Do zakresu zadań intendentki należy w szczególności:
- 1)Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
 - 2)Prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej w tym:
 - a) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu i urządzeń
 - b) opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji
 - c) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość
 - d) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości
 - e) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu wszelkich wpływów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki
 - f) prowadzenie raportów kasowych limitujących wszystkie wpłaty i wydatki w danym dniu
 - g) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzenie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
 - h) dokonywanie rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w komórce księgowości
 - i) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązujących instrukcji, a w szczególności wykonywanie zgodnie z przepisami swych obowiązków, w tym w zakresie:
 - konserwacji materiałów,
 - bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - zabezpieczenia przed kradzieżą,
 - ewidencji materiałów oraz innych czynności określonych przepisami.
 - j) Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej oraz wpłat z tego tytułu, wydawanie ich potwierdzeń; limity wydawanych posiłków oraz wysokość ceny uzgadniane są w trybie określonym przepisami prawa.
 - 3) Współpraca z wychowawcami świetlicy i nauczycielami we wszystkich sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki przez uczniów / wychowanków.
 - 4) Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
 - 5) Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, |BHP, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
 - 6) Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
 - 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.
9. Intendent, jako pracownik administracji szkolnej, poza obowiązkami związanymi

z właściwym funkcjonowaniem stołówki i kuchni szkolnej, wykonuje zadania wynikające z organizacji i obsługi sekretariatu szkoły, w tym szczególnie: - zastępuje sekretarza szkoły w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.

10. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za oddane jego pieczy i użytkowane mienie, będące własnością placówki, co potwierdza złożoną przez siebie deklaracją (oświadczeniem).

11. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp oraz dyscypliny pracy,
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych ,
- 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków,
- 5) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie , czyszczenie),
- 6) rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców,
- 7) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki,
- 8) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 9) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
- 10) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 11) pomoc w wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- 12) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- 13) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- 14) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 15) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
- 16) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 17) pomoc w zaopatrywaniu szkoły w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 18) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
- 19) Szczegółowy przydział zadań pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor.

11. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i czasu wolnego. W zakresie obowiązków i czynności pomocy nauczyciela przedszkolnego jest:

- 1) organizacja dzieciom czasu wolnego w sposób angażujący i kreatywny,
- 2) odprowadzanie maluchów do toalety,
- 3) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych, np. myciu dłoni i buzi,
- 4) pomaganie przedszkolakom przy posiłkach,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć, wyjść na plac zabaw i wycieczek,
- 6) sprzątanie zabawek czy pomocy dydaktycznych,
- 7) pomaganie maluchom w ubieraniu i rozbieraniu się,
- 8) opieka nad dziećmi podczas tak zwanego leżakowania,
- 9) pomaganie dzieciom w trakcie zabawy czy zajęć w grupie,
- 10) opiekowanie się przedszkolakami podczas spacerów, zabawy na świeżym powietrzu i wycieczek,
- 11) przystosowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP,
- 12) pilnowanie czystości i bezpieczeństwa sali, w której znajduje się grupa,
- 13) wspieranie nauczyciela w prowadzeniu zajęć, w tym artystycznych,

- 14) rozdawanie dzieciom pomocy dydaktycznych i ich zbieranie,
- 15) pilnowanie spokoju podczas zajęć dydaktycznych.

§ 43

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) sprawowanie stałej opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zakończeniu zajęć;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 5) uniemożliwianie uczniom opuszczania obiektu Szkoły bez zezwolenia podczas trwania zajęć;
- 6) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 7) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 8) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 9) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 10) opracowanie regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w szkole;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 13) wyposażenie pracowni, sali gimnastycznej, boiska sportowego w regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny osób w nich przebywających.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciele i wychowawcy realizują przede wszystkim w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej, jeśli pozostają oni w sali lekcyjnej;
- 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;

3. Na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie ćwiczeń, dlatego zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) sprawdzenia stanu technicznego boiska, sprzętu lub sali;
- 2) bezpośredniej asekuracji ucznia przy trudniejszych elementach ćwiczeń;
- 3) dostosowania stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 4) zapoznania osób biorących udział w ćwiczeniach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

4. Uczniowie będący pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na basenie lub pływalni pozostają pod stałym nadzorem ratownika i ustawicznym nadzorem opiekuna ze strony Szkoły.
6. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno- porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe, ich zdaniem, zachowanie;
 - 4) niewpuszczanie uczniów bez opieki do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 5) monitorowanie wchodzenia na teren Szkoły i zachowania osób obcych;
 - 6) natychmiastowe informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób obcych;
 - 7) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dyżurującego o dostrzeżonych, niewłaściwych zachowaniach uczniów na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 8) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych usterkach mogących zagrażać uczniom, a w miarę możliwości bieżące ich naprawianie.

§ 44

1. Zasady organizacyjno-porządkowe, a także harmonogram pełnienia dyżurów przez nauczycieli ustala Dyrektor.
2. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godziny 7:40 i trwają do chwili opuszczenia przez uczniów terenu Szkoły po zakończeniu zajęć.
3. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie długich przerw w zajęciach, pod opieką nauczyciela dyżurującego, na świeżym powietrzu.

§ 45

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas zajęć organizowanych w Szkole nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) niezwłocznie powiadomić Dyrektora;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć miejsce wypadku, jeżeli stan urządzeń mógłby doprowadzić do kolejnego wypadku.
2. O wypadku Dyrektor jest zobowiązany powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka – uczestnika wypadku.
3. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 46

1. Wycieczki szkolne (w tym zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.) organizowane są w celu realizacji zadań wynikających z programu nauczania danego przedmiotu (kilku przedmiotów), zajęć pozalekcyjnych lub zadań wychowawczych Szkoły określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, a także w innych programach realizujących treści wychowawcze.

2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) imprezy wyjazdowe (programowe) – związane z realizacją programów nauczania oraz programów wychowawczych (profilaktycznych), takie jak:
„zielone”, „ekologiczne”, „zimowe” (itp.) szkoły, organizowane w szczególności dla dzieci i młodzieży zagrożonej patologiami społecznymi;
- 3) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, złazy, zloty, rajdy, rejsy, spływy.

3. Wycieczki szkolne realizowane będą zgodnie z ustalonym do końca września każdego roku harmonogramem wycieczek.

4. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna powinna być przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wycieczką uczestnicy muszą poznać jej cel, trasę, harmonogram zajęć i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.

5. Za organizację oraz sprawną realizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.

6. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest w szczególności za przygotowanie i zgromadzenie dokumentacji wycieczki, w tym przede wszystkim:

- 1) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce;
- 2) listę uczestników;
- 3) kartę wycieczki wraz z jej programem.

7. Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi, najpóźniej na 2 dni przed planowaną wycieczką. Dotyczy to zarówno wycieczek klasowych jak i imprez organizacji (stowarzyszeń) działających na terenie Szkoły.

8. Uczniowie biorący udział w wycieczce lub imprezie krajoznawczo-turystycznej powinni mieć przydzielone konkretne zadania i wносить swój wkład pracy na rzecz ogółu.

9. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) informuje uczestników o celu wycieczki, trasie, harmonogramie zajęć i regulaminie wycieczki oraz zasadach bezpieczeństwa;
- 2) przydziela opiekunom zakres obowiązków podczas wycieczki, w tym przydziela poszczególnych uczestników wycieczki pod opiekę konkretnym opiekunom.

10. Opiekunowie zobowiązani są do sprawdzania stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

11. Na wycieczce (imprezie) w obrębie Rozdziała (bez korzystania ze środków lokomocji) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą liczącą do 30 uczniów; gdy jednak wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza Rozdziale, opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 15 uczniów.

12. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej, opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

13. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
14. W przypadku uczestniczenia uczniów w zawodach sportowych oraz konkursach przedmiotowych poza terenem Szkoły obowiązują podobne zasady jak w przypadku organizacji wycieczek szkolnych.

§ 47

1. W Szkole, w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
2. Uczestnikami zabawy mogą być jedynie uczniowie Szkoły.
3. W przypadku przyniesienia przez uczestnika zabawy własnego napoju organizator powinien sprawdzić, czy nie zawiera on alkoholu lub innych niedozwolonych substancji.
4. Uczestnicy zabawy szkolnej zobowiązani są do posiadania obuwia zmiennego. Z tego względu umożliwia się uczniom korzystanie z szatni szkolnej na warunkach ustalonych przez organizatora zabawy i Dyrektora.
5. Organizatorem zabawy szkolnej jest zawsze nauczyciel Szkoły. Organizator jest jednocześnie opiekunem zabawy.
6. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiącym się uczniom oraz obiektowi szkolnemu, opiekę powinni sprawować nauczyciele. Dodatkowo, na wniosek organizatora zabawy i za zgodą Dyrektora, opiekę mogą pełnić również inne osoby dorosłe.
7. Opiekunowie sprawują opiekę wewnątrz budynku szkolnego.
8. Zabawy szkolne odbywają się na terenie szkoły. Uczestnicy mogą opuszczać teren zabawy tylko w towarzystwie opiekuna. Zabrania się przebywania uczniów poza rejonem zabawy bez towarzystwa opiekuna.
9. Pół godziny po rozpoczęciu zabawy zamyka się drzwi wejściowe do budynku szkolnego.
10. Po zakończeniu zabawy uczniowie udają się w towarzystwie opiekunów do szatni. Wtedy otwarte zostają drzwi wejściowe do budynku szkolnego.
11. W przypadku planowania przez ucznia wcześniejszego wyjścia z budynku, uprzedza on o tym organizatora zabawy na początku imprezy. O wcześniejszym wyjściu ucznia decyduje rodzic, który informuje o tym organizatora zabawy.
12. Zabawy organizowane są za zgodą Dyrektora, w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Samorządem na początku roku szkolnego (lub kadencji Przewodniczącego Samorządu). Harmonogram, oprócz dat, zawierać powinien nazwiska nauczycieli sprawujących opiekę w czasie ustalonych zabaw.
13. Jeżeli organizator nie może sprawować opieki przez cały czas trwania zabawy, przekazuje swoje uprawnienia innemu opiekunowi – nauczycielowi.
14. Zadaniem organizatora zabawy jest:
 - 1) przygotowanie (zaplanowanie i zorganizowanie) zabawy;
 - 2) zapoznanie opiekunów z regulaminem zabaw i rozdysponowanie im zadań;
 - 3) przestrzeganie terminu rozpoczęcia i zakończenia zabawy;
 - 4) dbanie o prawidłowy, zgodny z planem przebieg imprezy;
 - 5) doprowadzenie do porządku pomieszczeń szkolnych po zakończeniu zabawy.
15. Organizator ma obowiązek informowania Dyrektora o zaistniałych sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów oraz o niewłaściwym zachowaniu uczestników.
16. W szczególnych przypadkach organizator lub opiekun zabawy ma prawo wezwać: policję, pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie energetyczne, itp.

§ 48

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na zajęciach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) na zajęciach z wychowawcą;
- 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej i innych współpracujących ze Szkołą.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę; w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;

8. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

- 1) na zajęciach z wychowawcą;
- 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;

4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

10. Szkoła stwarza możliwość udziału uczniów w :

- 1) dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) targach edukacyjnych;
- 3) innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.

11. Ponadto Szkoła:

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

12. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.

§ 49

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

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i oddziałów przedszkolnych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów klas IV – VIII;
- 3) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII.

2. Zespoły wymienione w ust. 1. Dyrektor powołuje na czas określony: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

3. Dyrektor może w razie potrzeb powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

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

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

6. Spotkania zespołów są dokumentowane.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 50

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 58.
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 51

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

7) Ocena roczna ani końcowa nie są średnią ocen bieżących;

§ 52

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania 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, nie później niż do 30 września, informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 53

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 55

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;

2) na zebraniach ogólnych;

3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem podczas zebrań;

5) na życzenie kserokopię/zdjęcie prac nauczyciel udostępnia do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom /prawnym opiekunom.

5. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.

6. Na wniosek rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 56

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 57

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych sformułowane są w każdym roku szkolnym przez nauczycieli przedmiotów.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 59

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji lub z 3 ostatnich zagadnień tematycznych, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe - w klasach I – III – ocenie podlegają prace pisemne usprawniające małą motorykę, zaś w klasach IV – VIII prace domowe mają charakter dobrowolny, a ich ocena ma wyłącznie charakter informacji zwrotnej.
 - 2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 33% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 2) 33% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 100% - bardzo dobry;
 - 6) 90% - 100% i zadanie dodatkowe z wymagań w obrębie podstawy programowej, lecz o charakterze twórczym, wymagającym samodzielnego, krytycznego myślenia - celujący.
5. Przy ustaleniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
6. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 4 pkt 2 – 6.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Termin sprawdzianu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Sprawdzian powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy sprawdzian nie odbył się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu.
10. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
11. Uczeń może poprawić każdą ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 14. Nauczyciel przedmiotu określa i informuje uczniów o zasadach uzyskiwania wyższych ocen bieżących z przedmiotu, którego uczy.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany w klasach IV-VI, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian, natomiast w klasach VII-VIII - trzy sprawdziany tygodniowo.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 60

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia, określa funkcjonowanie dziecka w zakresie zdobywania wiedzy, a także określa funkcjonowanie dziecka w sferze rozwoju społeczno- emocjonalnego, fizycznego, artystycznego. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

1) określenie kompetencji ucznia;

2) obserwację i wspieranie dziecka w jego działaniach zmierzających do nabycia niezbędnej wiedzy i nabycia określonych umiejętności;

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, do podjęcia własnej aktywności;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco, informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, postępów w rozwoju, a także postawy i wysiłku włożonego w realizację zadań. Ocenie podlega edukacja polonistyczna, język angielski, edukacja społeczna, przyrodnicza, matematyczna, techniczna, plastyczna, muzyczna, informatyczna, sprawność fizyczna oraz zachowanie ucznia.

6. Śródroczna ocena opisowa przedstawia diagnozę postępów dziecka oraz wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem. Ocenianie roczne określa aktualny i faktyczny w danym momencie stan wiedzy ucznia, a szczególnie umiejętności. Rocznią ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. W ocenianiu bieżącym stosuje się symbole liczbowe od 1-6. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych polega przede wszystkim na przekazywaniu przez nauczyciela uczniom ustnych informacji w formie uwag i wskazówek, których celem jest wspieranie rozwoju dziecka. Ocenianie bieżące w formie pozytywnych informacji zwrotnych jest szczególnie pożądane, doświadczenie sukcesu warunkuje pozytywny stosunek do nauki. Kryteria poszczególnych ocen wyrażonych symbolami liczbowymi są następujące:

1) Ocenę 6 otrzymuje uczeń, który biegle i w sposób twórczy posługuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie realizowanego programu nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danej klasy. Prezentowana dodatkowa wiedza i umiejętności wynikają z rozwijania przez niego własnych zainteresowań i uzdolnień, wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności w sytuacjach nowych, nietypowych, proponując rozwiązania niekonwencjonalne, śmiało i twórczo problemów i zadań.

2) Ocenę 5 otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie realizowanych treści programowych danej klasy. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę 4 otrzymuje uczeń, który prezentuje wiadomości i umiejętności w zakresie realizowanych treści programowych w stopniu umożliwiającym sprawne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych. Korzysta z wiedzy w typowych sytuacjach, potrafi poprawiać wskazane błędy.

4) Ocenę 3 otrzymuje uczeń, który prezentuje wiadomości i umiejętności w zakresie realizowanych treści programowych w stopniu, który nie pozwala na sprawne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych. Jego wiedza jest fragmentaryczna, a umiejętności nieutrwalone. Zadania o niewielkim stopniu trudności wykonuje pod kontrolą i kierunkiem nauczyciela.

5) Ocenę 2 otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach w znacznym stopniu uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie samodzielnie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności. Zadania wykonuje pod kontrolą i kierunkiem nauczyciela.

6) Ocenę 1 otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania nawet o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

8. Przy ustaleniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie z symbolem liczbowym z wyłączeniem oceny 1 i 6.

9. W bieżącej ocenie osiągnięć ucznia dopuszcza się stosowanie zwrotów wartościujących: „Wspaniale!”, „Bardzo dobrze!”, „Dobrze!”, „Postaraj się!”, „Popraw się!” oraz znaków ikonograficznych w postaci stempli, nalepek.

10. Podstawową dokumentacją oceniania są: karty pracy ucznia, zeszyty, testy cichego czytania ze zrozumieniem, testy głośnego czytania, testy ortograficzne, testy diagnozujące, karty badania umiejętności dla uczniów (zintegrowane i matematyczne), sprawdziany.

11. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach ucznia przez rok, dając pełny obraz kolejnych postępów i rozwoju ucznia.

12. Sprawdzone i ocenione zadania kontrolne, testy, sprawdziany uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w szkole.

13. W dzienniku lekcyjnym, kartach pracy ucznia, w zeszytach, nauczyciele klas I-III odnotowują bieżące osiągnięcia uczniów w formie opisowej lub stosując symbole liczbowe.

14. Ocenianie sprawdzianów i testów wyraża się w procentach przeliczonych na punkty: 90-100% oraz zadanie dodatkowe z wymagań w obrębie podstawy programowej, lecz o charakterze twórczym, wymagającym samodzielnego, krytycznego myślenia - 6, 90-100% - 5, 75-89% -4, 50-74% - 3, 33-49% - 2, 0- 32% - 1 .

15. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 61

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV - VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Bieżące oceny zachowania odnoszące się do obszarów z § 61, ust. 3, pkt. 1)- 7) wychowawca klasy systematycznie wpisuje do dziennika elektronicznego.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii. Dokumentację przechowuje wychowawca oddziału do końca roku szkolnego.
9. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64.
12. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 3) interesuje się postacią patrona Szkoły, zna hymn Szkoły;
 - 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 5) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę;
 - 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 9) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne,
 - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, e-papierosy);
 - 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
 - 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
 - 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
13. Ocenę bardzo dobrą zachowania - otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
 - 3) zna i chętnie śpiewa hymn Szkoły;
 - 4) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 11) nigdy nie ulega nałogom;
 - 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
 - 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.
14. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) zna patrona Szkoły, hymn Szkoły,
 - 7) nosi odzież i obuwie wymagane Statutem Szkoły;
 - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
 - 12) nie ulega nałogom;
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 14) szanuje mienie społeczne;
 - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
 - 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
 - 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
15. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
 - 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 4) nie zna hymnu Szkoły i patrona Szkoły;
 - 5) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju (np. odświętne);
 - 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
 - 17) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
16. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - 5) nie nosi obuwia zmiennego;

- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
 - 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
 - 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, wyjazdy);
 - 14) ulega nałogom;
 - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
 - 18) nosi nieodpowiedni strój i ma wygląd niechlujny, niehigieniczny, wyzywający, wskazujący na przynależność do nielegalnych grup młodzieżowych lub działa w nielegalnych grupach młodzieżowych lub subkulturach,
17. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 8) ulega nałogom;
 - 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
 - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i ojczyzny.
 - 12) nosi nieodpowiedni strój i ma wygląd niechlujny, niehigieniczny, wyzywający, wskazujący na przynależność do nielegalnych grup młodzieżowych lub działa w nielegalnych grupach młodzieżowych lub subkulturach.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

§ 62

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową. Oceniając bieżące zachowanie ucznia, nauczyciel stosuje następujące znaki: wz., bdb., db., pop., ndp., nag., wpisując je systematycznie do dziennika elektronicznego.
2. Kryteria poszczególnych ocen bieżących z zachowania są następujące:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który prezentuje wysoki poziom kultury osobistej w mowie i zachowaniu, szacunek do wszystkich osób społeczności szkolnej oraz innych ludzi, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, wysoki stopień zaangażowania w życie klasy i szkoły, przestrzega

wszystkich przepisów i zasad obowiązujących w szkole, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności oraz ma usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na zachowanie dobre oraz pięć wymienionych kryteriów na zachowanie wzorowe.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega przepisów i zasad obowiązujących w szkole, okazuje szacunek wszystkim członkom zbiorowości szkolnej, zachowuje kulturę słowa, ma pozytywny stosunek do nauki, uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest prawdomówny, ma usprawiedliwione nieobecności oraz sporadyczne spóźnienia.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych, niewielkie uchybienia w kulturze osobistej, sporadycznie niewłaściwie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, sporadycznie nie przestrzega poleceń nauczyciela, ma nieusprawiedliwione dni nieobecności.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią, ma spore uchybienia w kulturze osobistej, często nie przestrzega poleceń nauczyciela oraz spóźnia się, ma nieusprawiedliwione dni nieobecności.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który prezentuje niski poziom kultury osobistej: używa wulgarnego słownictwa, ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, umyślnie niszczy mienie szkoły lub rzeczy osobiste, kradnie lub wyłudza pieniądze, ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych, wchodzi w konflikt z rówieśnikami, ma nieusprawiedliwione dni nieobecności.

3. Ocenie zachowania podlegają elementy zawarte w §61 ust.3.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w oparciu o prowadzone na bieżąco obserwacje zachowania, zapisy w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka w toku indywidualnych konsultacji z wychowawcą, uwagi w dzienniku elektronicznym, kartach pracy, pisemną śródroczną ocenę opisową.

§ 63

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą ubiegać się o otrzymanie przez niego wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może się ubiegać uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione;
- 3) przystępował do wszystkich sprawdzianów i poprawiał każdą ocenę niedostateczną i dopuszczającą w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;

3. W celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksymalnie o jeden stopień).

4. Nauczyciel, po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
5. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 4 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt 1.
6. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W jego wyniku ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 .

§ 64

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności były systematycznie usprawiedliwiane,
 - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
3. Pisemny wniosek przez dziennik elektroniczny o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie, mogą wpływać na zmianę przewidywanej oceny i wskazywać, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
4. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, który uzyskał odmowę, lub jego rodzice, ma możliwość tego samego dnia zwrócić się pisemnie przez dziennik elektroniczny do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny zachowania. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
7. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez rodziców ucznia zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 65

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

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1 i § 67 ust.1.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
7. W przypadku ucznia, który objęty jest kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły.

§ 66

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
9. W przypadku ucznia, który objęty jest kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 67

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach.
8. W przypadku ucznia, który objęty jest kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala Dyrektor Szkoły.

§ 68

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa nie dłużej niż do 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Drugi okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.
6. Roczna klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. 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.
11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
14. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie: 14 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Rozdział 8

Egzamin ósmioklasisty

§ 69

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
 - 2) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 70

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 9 **Uczniowie szkoły**

§ 71

1. Uczeń ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

2) nauki, w tym do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,

- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, zgodnie z formami przewidzianymi organizacją pracy Szkoły;
- 11) korzystania z pomocy materialnej bądź doraźnej, ze środków budżetu państwa lub gminy przyznanych Szkole;
- 12) swobody myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, o których informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego;
- 14) czasu na uzupełnienie braków wynikłych w skutek dłuższej choroby;
- 15) znajomości terminów i zakresu sprawdzianów pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 16) pomocy, w przypadku trudności w nauce, udzielonej przez nauczycieli i rówieśników;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla Szkoły.
- 19) wpływania na działalność Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 20) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 22) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły.

§ 72

1. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń, jego rodzice lub osoba będąca świadkiem takiego wydarzenia (zwani dalej skarżącymi) mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Skarga powinna zostać złożona niezwłocznie po stwierdzeniu faktu naruszenia praw ucznia – pisemnie do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres skarżącego. W przypadku, gdy skarga nie zawiera ww. danych, pozostawia się ją bez rozpoznania.
4. Dyrektor powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O sposobie załatwienia skargi Dyrektor zawiadamia skarżącego w formie pisemnej.
5. W przypadku niezadowolonej skargi w ww. terminie, Dyrektor jest obowiązany zawiadomić skarżącego, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
6. Zawiadomienie sporządzone przez Dyrektora powinno zawierać wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona w odniesieniu do wszystkich zarzutów wskazanych przez skarżącego.

Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie.

7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

8. Skarżącemu przysługuje również prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 73

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
- 3) systematyczne prowadzenie i przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów;
- 4) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 6) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 7) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, w tym dbanie o higienę osobistą, korzystanie z obuwia zmiennego, niestosowanie używek, narkotyków lub innych środków odurzających, czynne uczestniczenie w różnych formach rekreacji szkolnej;
- 8) wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu.

2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
- 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
- 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) sumienne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:

- 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) okazywanie szacunku osobom dorosłym, w tym nauczycielom i pracownikom Szkoły;
- 3) szanowanie racji i poglądów uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) okazywanie życzliwości innym osobom, w miarę możliwości pomaganie koleżankom i kolegom potrzebującym pomocy, szanowanie sfery prywatności i godności drugiego człowieka.

4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 78.

5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw, z zastrzeżeniem ust. 6;

2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 6;

6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:

1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;

2) dokumentowania audio lub wideo przebiegu zajęć, wycieczek, uroczystości, prowadzenia wywiadów, sondaży itp.;

3) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo skorzystać bezpłatnie z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Szkole.

8. W przypadku podejrzenia o popełnieniu przez ucznia na terenie Szkoły czynu karalnego z wykorzystaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego Dyrektor informuje o tym fakcie policję.

§ 74

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,

2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,

3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,

4) dyplom uznania,

5) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski,

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

1) szczególne osiągnięcia w nauce,

2) aktywny udział w życiu szkoły,

3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,

4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,

§ 75

1. O przyznanej uczniowie nagrodzie, odpowiednio – wychowawca lub Dyrektor zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

2. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 rozpatruje Dyrektor.

4. Zastrzeżenia wnoszone są do osoby przyznającej nagrodę w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.

5. Zastrzeżenia mogą być wniesione na piśmie lub ustnie. W przypadku zastrzeżenia wniesionego ustnie odpowiednio wychowawca lub Dyrektor dokumentują fakt wniesienia zastrzeżenia.

6. Zasadność zastrzeżeń powinna być rozpatrywana we wspólnych uzgodnieniach między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę.

7. Po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżenia nagroda może być utrzymana, zmieniona lub anulowana.

8. W przypadku braku porozumienia między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, przebieg uzgodnień oraz ostateczna decyzja (wraz z uzasadnieniem), dokumentowana jest w notatce służbowej Dyrektora.

10. W związku z decyzją Dyrektora rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 76

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 73 ust. 1 – 3.

2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) naganą Dyrektora;

3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

- 1) przejawy agresji fizycznej i psychicznej wobec rówieśników lub dorosłych (w tym obrażanie, obmawianie, wyzywanie, zastraszanie, przemoc fizyczna i pobicie);
- 2) wyzywające i impertynenckie zachowanie wobec dorosłych (w tym nauczyciel i pracowników Szkoły);
- 3) kradzieże;
- 4) kłamstwo, w tym fałszowanie dokumentów szkolnych, podpisów rodziców itp.;
- 5) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
- 6) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych narzędzi;
- 7) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających;
- 8) namawianie innych do niewłaściwego zachowania;
- 9) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego innych osób oraz publicznego.

5. Udzielone kary odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

6. Dyrektor może zawiesić karę na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.

7. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

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

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia.

10. Po rozpatrzeniu zasadności odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana.

11. Decyzja o utrzymaniu kary powinna być uzasadniona na piśmie.

12. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, przy czym rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

13. Oprócz kar statutowych, w wypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców lub opiekunów i ucznia, nałożyć dodatkowe kary w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,

- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

14. Wyszczególnione w punkcie 13 środki oddziaływania wychowawczego nie wyłączają zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

15. Wyszczególnione w punkcie 13 środki wychowawcze nie mogą być stosowane, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji Dyrektor niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub policję oraz nie dopuszcza do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

§ 77

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) stosowania przez ucznia agresji fizycznej i psychicznej, a w szczególności przypadki pobicia lub znęcania się psychicznego nad innymi uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,
- Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Powodem wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. nie może być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi Szkoła nie może sobie poradzić, ale udokumentowany ich ciąg świadczący w szczególności o rażącym i nagminnym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.

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

4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor dołącza uzasadnienie obejmujące:

- 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesieniu ucznia,
- 2) podjęte do tej pory przez Szkołę środki zaradcze wobec ucznia,
- 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (w tym w szczególności dotyczące konsekwencji dla ucznia),
- 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
- 5) uchwałę Rady Pedagogicznej;
- 6) wyciąg ze Statutu – określający przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 7) inną dokumentację, w tym w szczególności: stanowisko rodziców ucznia, Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej i wychowawcy.

§ 78

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, wulgarnie lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla

bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

4. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy: dziewczęta – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica, ciemna sukienka; chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie.

5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe.

Rozdział 10

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 79

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 11

Oddziały przedszkolne

§ 80

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie.

4. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę.

§ 81

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatne.

4. W oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie. Udział w tych zajęciach nie jest obowiązkowy.

§ 81

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

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

18) realizowanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli określonych odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego:

1) praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziale prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;

2) oddział przedszkolny wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka poprzez: stosowanie w czasie zajęć zadań otwartych dla dzieci w sytuacjach naturalnych oraz podejmuje działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;

3) w oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych nowatorskich, form i metod pracy;

4) oddział przedszkolny umożliwia dzieciom uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

5) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne interakcje osobowe a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

6) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

7) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Praca z dzieckiem zdolnym ukierunkowana jest na rozwijanie jego umiejętności i zainteresowań i ma na celu w szczególności:

1) stwarzanie warunków do odkrywania, eksperymentowania, poznawania, działania;

2) kształtowanie u dzieci wiary we własne możliwości;

3) rozwijanie u dziecka możliwości umysłowych np. do uczenia się matematyki;

4) stwarzanie sytuacji doskonalących pamięć, umiejętność skupienia uwagi, zdolność kojarzenia, logicznego, twórczego i oryginalnego myślenia a także działania;

5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, twórczego działania oraz samodzielności;

6) tworzenie warunków, w których dziecko rozwija nabyte doświadczenia językowe, z uwzględnieniem umiejętności czytania i pisanie;

7) kształtowanie i rozwijanie ekspresji, twórczej postawy, wrażliwości na piękno, wrażliwości estetycznej, pomysłowości, wyobraźni i muzykalności.

3. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.

§ 83

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25; wyjątkowo może być zwiększona o maksymalnie 3 dzieci, jeśli dzieci te są obywatelami Ukrainy.

2. Liczbę dzieci w oddziale należy dostosować do warunków lokalowych.

3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od zgody organu prowadzącego.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
7. Dzienny czas pracy oddziału nie może jednak wynosić mniej niż 5 godzin, które są przeznaczone na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 84

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 85

1. W oddziale przedszkolnym udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:
 - 1) rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia warunkujących funkcjonowanie;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce;
2. Celem udzielanej pomocy jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia;
 - 2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w środowisku społecznym,
3. Pomocy udzielają:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) wychowawcy grup ;
 - 3) specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami uczniów;
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Potrzeba objęcia dziecka działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i in. o charakterze terapeutycznym)
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 86

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
6. Pracownicy Szkoły nie podają dzieciom w oddziale przedszkolnym żadnych leków.

§ 87

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

2. W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela lub inną osobą wspomagającą, którą może być pracownik szkoły lub rodzic.
3. W trakcie spaceru poza terenem szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
4. Podczas wycieczki organizowanej poza teren szkoły, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 88

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
2. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 3. Opiekę na dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
3. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowywane są w dokumentacji oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego.
4. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić rodzeństwo dziecka, powyżej 10 roku życia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
6. W wyjątkowych sytuacjach występujących jednorazowo (np. sytuacjach losowych) dziecko może być odebrane przez inne osoby niż wskazane w oświadczeniu, po uprzednim telefonicznym lub osobistym powiadomieniu nauczyciela.
7. Dziecko powinno być przyprowadzane na zajęcia nie wcześniej niż o wyznaczonej godzinie ich rozpoczęcia i odbierane po ich zakończeniu. W przypadku wcześniejszego przyprowadzenia dziecka, rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek zapewnienia mu opieki do przyjścia nauczyciela.
8. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali i przekazać pod opiekę nauczyciela.
9. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od jego wprowadzenia do sali do czasu odebrania go przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.
10. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie szkoły, np. w szatni, na boisku sportowym, placu zabaw, przed zajęciami i po ich zakończeniu.
11. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
12. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
13. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

14. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły w celu podjęcia dalszych działań.

§ 89

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 90

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:

- 1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) zajęcia adaptacyjne;
- 5) spotkania indywidualne z rodzicami;
- 6) wystawy prac dziecięcych;
- 7) uroczystości, imprezy i wycieczki.

2. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

§ 91

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo- kształcącego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
- 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
- 5) bezpieczeństwa;
- 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) nienaruszalności cielesnej;
- 11) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 14) zdrowego żywienia.

2. Dziecku w oddziale przedszkolnym nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) krzywdzić innych i siebie;
 - 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
 - 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
 - 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 6) szanować wspólną własność;
 - 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
 - 8) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

§ 92

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku szkolnego Programem Wychowania Przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
2. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
 - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
 - 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, z zespołami dzieci oraz indywidualnie z dzieckiem zdolnym i nie nadążającym oraz odpowiadanie za ich jakość i wyniki;
 - 7) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z Programu Wychowania Przedszkolnego,
 - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) włączenia rodziców w działalność oddziału;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 10) zapoznanie rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:

- 1) udział w konferencjach metodycznych, zajęciach otwartych i koleżeńskich;
 - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem doradcą metodycznym;
 - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju kursach;
 - 4) śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;
 - 5) inne formy doskonalenia.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku;
 - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 4) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego wyłącznie zdrowego dziecka; nauczyciel ma prawo nie przyjmując chorego dziecka na zajęcia;
 - 5) zgłaszania nauczycielowi wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
 - 6) wyposażenia dziecka w niezbędne pomoce i przybory;
 - 7) informowania o przyczynie nieobecności dziecka;
2. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym.

§ 94

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
- 1) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i niezgłoszenia tego faktu;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;
 - 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. 1 Dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:
- 1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;
 - 2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowań dziecka;

3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

3. Skreślenie dziecka z listy nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 95

1. Najważniejszymi symbolami Szkoły są Sztandar Szkoły i Hymn.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), składający się z dowódcy pocztu sztandarowego (chorążego) i asysty, wybranych spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski w Porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”.

3. Ubiór dowódcy pocztu, sztandarowego i asystującego powinien być odświętny:

1) Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat

2) Uczennica – biała bluzka i ciemna spódnica

4. Ubiór chorążego i asysty uzupełniają insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię sztandarowego, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.

6. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora.

7. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w ust. 9, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

8. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar ozdabiany jest czarnym kirem.

9. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny, w których uczestniczy Sztandar Szkoły, zalicza się:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) ślubowanie klas pierwszych;

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) pożegnanie uczniów klas ósmych;

5) coroczne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych;

6) Dzień Patrona Szkoły;

10. Uroczystości wymienione w ust 9 pkt. 1 – 5 rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.

11. Dzień Patrona Szkoły rozpoczyna się odśpiewaniem Hymnu Szkoły.

§ 96

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych – małej i dużej, a także pieczęci prostokątnej.

2. Stosowanie pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

3. Szczegółowe, wewnętrzne zasady związane z używaniem, zamawianiem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem pieczęci w Szkole, w tym pieczęci urzędowych ustala Dyrektor.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
8. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
10. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
11. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w szkole, na stronie szkoły i BIP.

§ 97

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „ Statut Szkoły Podstawowej im. Bł. Karoliny Kózkówny w Rozdzielu” uchwalony 15 września 2022 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 14 października 2024 r.