



STATUT

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gołczy

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono
uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 12/2017/2018 w dniu 30 listopada 2017 r.
z późniejszymi zmianami

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje ogólne	6
Nazwa i typ Szkoły	6
Definicje ustawowe	6
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	7
Struktura Szkoły	7
Cele edukacyjne Szkoły	7
Zadania edukacyjne Szkoły	8
Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły	11
Formy realizacji zadań	11
Zasady bezpieczeństwa w Szkole.....	12
Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.....	14
Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy	14
Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji	15
Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji	16
Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym.....	16
Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego	17
Promocja i ochrona zdrowia ucznia	18
Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym	18
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	20
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej	22
Rozdział 3. Organy szkoły.....	22
Kompetencje Dyrektora Szkoły	22
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	23
Uprawnienia Rady Pedagogicznej	25
Procedury podejmowania uchwał	25
Struktura Rady Rodziców	26
Kompetencje Rady Rodziców	26
Uprawnienia Rady Rodziców.....	26

Zebrania i kontakty z rodzicami.....	27
Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego	28
Organizacja wolontariatu	29
Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły.....	29
Rozdział 4. Organizacja Szkoły	30
Baza szkolna.....	30
Kalendarz roku szkolnego	31
Dni wolne od zajęć	31
Tygodniowy rozkład zajęć	31
Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć	32
Podział roku szkolnego	32
Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej	32
Zasady podziału uczniów na grupy	33
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	33
Formy pracy Szkoły	34
Formy opieki i pomocy uczniom	35
Organizacja biblioteki szkolnej	36
Zadania biblioteki szkolnej	36
Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli	37
Współpraca biblioteki szkolnej	37
Cele i zadania świetlicy szkolnej.....	38
Zasady przeprowadzania i odbioru dzieci.....	38
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	39
Pracownicy Szkoły	39
Uprawnienia wicedyrektora	39
Obowiązki wicedyrektora.....	39
Obowiązki nauczycieli	40
Zakres odpowiedzialności nauczycieli.....	40

Zakres praw i uprawnień nauczycieli.....	41
Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy	41
Obowiązki wychowawcy oddziału.....	43
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły.....	44
Regulaminy bezpieczeństwa	44
Organizacja doradztwa zawodowego.....	45
Działalność zespołów nauczycieli.....	46
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	47
Cele oceniania	47
Zasady oceniania	48
Obowiązek przekazania informacji.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Dostosowanie wymagań.....	50
Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki.....	51
Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego	51
Jawność ocen i dokumentacji oceniania.....	51
Informowanie o przewidywanych ocenach.....	52
Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych.....	52
Oceny z zajęć edukacyjnych	53
Wymagania podczas oceniania zachowania.....	53
Kryteria poszczególnych ocen zachowania.....	54
Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania.....	55
Skala ocen zachowania.....	58
Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej	59
Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki	60
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	60
Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej	60
Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej	61
Egzamin klasyfikacyjny	61

Egzamin poprawkowy	62
Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń	63
Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem	64
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły	66
Prawa ucznia	66
Obowiązki ucznia	68
Nagradzanie i wyróżnianie ucznia	69
Kary	69
Wniosek o przeniesienie ucznia	71
Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę	71
Opis stroju ucznia	71
Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły	74
Ogólne zasady rekrutacji	74
Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej	74
Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu	75
Obowiązki komisji rekrutacyjnej	76
Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte	76
Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności	76
Rozdział 9. Oddział przedszkolny	76
Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.	77
Cele i zadania wychowania przedszkolnego	77
Formy współdziałania z rodzicami	82
Zebrania i kontakty z rodzicami	83
Spotkania z rodzicami	84
Współdziałanie nauczyciela z rodzicami	84
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	88
Dokumentacja Szkoły	88

Rozdział 1. Informacje ogólne

§1.

Nazwa i typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gołczy zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Gołczy, w gminie Gołcza w powiecie miechowskim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:
 - 1) pełną nazwę Szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gołczy;
 - 2) adres: Gołcza 107, 32-075 Gołcza;
 - 3) nr REGON Szkoły: 000699490;
 - 4) nr NIP Szkoły: 682-12-27-185;
4. Zgodnie z §1 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649) w nazwie urzędowej Szkoły nie wolno umieszczać określenia „Publiczna ...”.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gołcza mająca siedzibę w Gołczy 80.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr IX/62/19 Rady Gminy Gołcza z dnia 19 sierpnia 2019r.
8. Do obwodu Szkoły należą: Buk, Cieplice, Chobędza, Czaple Małe, Czaple Wielkie, Gołcza, Kamienica, Krępa, Maków, Mostek, Rzeżuśnia, Ulina Mała, Ulina Wielka, Wielkanoc, Zawadka.
9. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich i młodszych /w zależności od zapotrzebowania/, realizujące program wychowania przedszkolnego.

§2.

Definicje ustawowe

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektore – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gołczy;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gołczy;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gołczy;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gołcza;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Cele i zadania Szkoły

§3.

Struktura Szkoły

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Od 01.09.2009 r. w szkole funkcjonują 2 oddziały „dzieci sześciolatków” i 4 oddziały przedszkolne dzieci młodszych, realizujące programy wychowania przedszkolnego. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się od 01 marca do 30 kwietnia. W uzasadnionych przypadkach rekrutacja odbywa się przez cały rok szkolny.

§4.

Cele edukacyjne Szkoły

1. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§5.

Zadania edukacyjne Szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. **Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:**
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, 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),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
 - 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) wzmacnianie 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 wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;

- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§6.

Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły

1. Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne, uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§7.

Formy realizacji zadań

1. **Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:**
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;

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

2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§8.

Zasady bezpieczeństwa w Szkole

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin hali sportowej oraz zespołu boisk sportowych;
 - 4) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące **zasady bezpieczeństwa**:
 - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
 - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;

- b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
- 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
 - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - d) podczas zawodów sportowych;
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych.
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły lub wpisuje się w zeszycie wyjść;
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem;
 - b) dyżury pełnione są przed (od godziny zapewniającej opiekę uczniom) i po lekcjach (do końca ostatniego odwozu);
 - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji;
 - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
 - f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie hali sportowej.
- 7) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
 - a) udziela pomocy przedmedycznej;
 - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
 - c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.
8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - a) Pogotowie Ratunkowe;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

§9.

Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Wymagane przeglądy techniczne obiektów i instalacji wykonują specjalistyczne firmy zewnętrzne.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

§10.

Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
 - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;

- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 11) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 12) wyposażenie apteczki w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
- 13) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli;
- 14) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 16) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

§11.

Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

1. Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole **nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada**. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
 - 1) Dyrektor szkoły lub osoba odpowiedzialna (wyznaczona przez dyrektora) za przeprowadzenie ewakuacji zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
 - 2) Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
 - 3) Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
 - 4) Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.

- 5) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§12.

Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
 - 2) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:
 - a) kolejność opuszczania sali - najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;
 - b) kolejność opuszczania piętra - na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;
 - c) kolejność opuszczania budynku szkolnego - zaczynając od najniższych pięter,
 - 3) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
 - 4) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
 - 5) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
 - 6) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki,
 - 7) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
 - 8) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą pieczętki szkolne.
3. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
4. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§13.

Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 1) Budynek szkoły nie jest dostosowany dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. W zakresie organizowania **opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi** Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 4) **integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.**
5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

§14.

Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 5) likwidację barier architektonicznych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;
 - 2) korekcji wad wymowy;
 - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§15.

Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki.
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni **zdrowie uczniów poprzez:**

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych;
 - b) pobytu nad wodą lub w górach;
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Gołczy;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Miechowie;
- 7) realizację programu „Owoce w szkole”;
- 8) realizację programu „Mleko w szkole”.

§16.

Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela.

- 3. Na pierwszym etapie edukacyjnym** „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
- 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
 - 2) sprawności motorycznych;
 - 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.
- 4. W drugim etapie edukacyjnym** w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
- 1) nabywania wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych,
 - 2) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia,
 - 3) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej,
 - 4) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania,
 - 5) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych,
 - 6) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży,
 - 7) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach,
 - 8) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia,
 - 9) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
 - a) rozwoju fizycznego,
 - b) oceny sprawności fizycznej,
 - c) ustalenia wskaźnika wydolności.
 - 10) poznania zasad i metod hartowania organizmu,
 - 11) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą,
 - 12) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
 - 13) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności,
 - 14) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ,
 - 15) poznania sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
 - 16) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
 - 17) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
 - 18) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania,

- 19) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,
- 20) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,
- 21) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§17.

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

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 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) 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;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
- 12.** Do **zadań wychowawcy** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13.** Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. pkt. 5 ustawy prawo oświatowe.

§18.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.

Rozdział 2. Organy szkoły

§19.

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

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

§20.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. **Dyrektor w szczególności:**
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) 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;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 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 lub higienistką szkolną;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor **jest kierownikiem zakładu pracy** dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. Dyrektor **odpowiedzialny jest** w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
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 Gołcza.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§21.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna **opiniuje w szczególności**:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora

- lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 9) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 10) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 11) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 14) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej. Każdy nauczyciel wszelkie materiały niezbędne do napisania protokołu jest zobowiązany przekazać protokolantowi w dniu konferencji. Protokolant na napisanie protokołu ma 7 dni.

§22.

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

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

§23.

Procedury podejmowania uchwał

1. 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.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§24.

Struktura Rady Rodziców

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

§25.

Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
2. Rada Rodziców **opiniuje** w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 3) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

§26.

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły

- i wydawania ich zgodnie z własną wolą,
2. Występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - 1) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - 3) z finansami szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
 - 4) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.
 3. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§27.

Zebrania i kontakty z rodzicami

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji;
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
 - 5) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
 - 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie, pocztą e-mail lub za pośrednictwem dziennika Librus.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w **spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą** w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;

- 2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
8. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.
 9. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§28.

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gołczy” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. 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 edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 8) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
- 9) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 10) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§29.

Organizacja wolontariatu

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§30.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Współpraca odbywa się poprzez:
- 1) **wzajemne informowanie:**
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) **konsultacje:**
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru , w tym nadzoru pedagogicznego.
 - 3) **współdecydowanie:**
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
 - 4) **decydowanie:**
 - a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
- 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.

Rozdział 3. Organizacja Szkoły

§31.

Baza szkolna

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;

- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§32.

Kalendarz roku szkolnego

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

§33.

Dni wolne od zajęć

1. Kalendarz roku szkolnego określa terminy:
 - 1) ferii zimowych;
 - 2) ferii letnich;
 - 3) zimowej przerwy świątecznej;
 - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor Szkoły, **po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego**, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić **dodatkowe dni wolne** od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
3. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2 dni winny być przeznaczone na:
 - 1) egzamin ósmoklasisty,
 - 2) pozostałe w:
 - a) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - b) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§34.

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem 2 przerw na spożycie śniadania - 10 minut i 2 obiadowych, które trwają po 15 minut.
3. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§35.

Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć

1. Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej Szkoły, w Librusie).

§36.

Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 1) **I okres** rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - 2) **II okres** rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Szkole.

§37.

Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§38.

Zasady podziału uczniów na grupy

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§39.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;

5. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
6. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
9. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
 - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów;
 - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - 5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy - prezentacje w gablocie szkolnej;
 - 6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego - prezentacja w gablocie szkolnej;
 - 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - 9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;

§40.

Formy pracy Szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa **45 minut**.

3. Znowelizowane przepisy o pomocy psychologiczno - pedagogicznej zrównują czas trwania zajęć specjalistycznych do 45 min.
4. Wymiar czasu trwania godziny lekcyjnej do 45 min. dotyczy:
 - 1) dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 2) rozwijających uzdolnienia,
 - 3) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
6. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min.

§41.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin

- wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
- 10) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 11) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - 12) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) dalszy tok postępowania reguluj odrębne przepisy.

§42.

Organizacja biblioteki szkolnej

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

§43.

Zadania biblioteki szkolnej

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców,
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników,
- 10) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 11) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§44.

Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 3.** Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
- 4.** Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.
- 5.** Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

§45.

Współpraca biblioteki szkolnej

Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej

- 1.** Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
- 1) księga inwentarza głównego książek;
 - 2) księga podręczników i broszur;
 - 3) rejestr ubytków.

§46.

Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy są dowożeni dowozem szkolnym; którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub gdy dziecko samotnie wychowuje pracująca matka lub ojciec.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7:00 do godziny 16:00.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) Zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom dowożonym i odwożonym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy,
 - 3) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 4) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 5) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) możliwość odrabiania lekcji.
 - 2) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;

§47.

Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci

1. Dzieci dojeżdżające odbierane są ze świetlicy przez opiekuna dowozów wg ustalonego harmonogramu dowozów i odwozów.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni), którzy sami dowożą uczniów, opiekunowie oraz kierowcy autobusów: szkolnego i firmy przewozowej.
3. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
4. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
5. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.

Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§48.

Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) **zakresy czynności oraz regulaminy** przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) **postanowienia niniejszego Statutu**;
 - 3) **zarządzenia Dyrektora** oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.

§49.

Uprawnienia wicedyrektora

Wicedyrektor Szkoły posiada następujące **uprawnienia**:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;

§50.

Obowiązki wicedyrektora

1. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:
 - 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 2) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły na podstawie przydziału czynności.

§51.
Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§52.
Zakres odpowiedzialności nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel **odpowiada** w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów
 - 5) bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 6) powierzone mienie Szkoły;
 - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem;
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty,
 - c) powierzone pieniądze;
 - d) powierzoną dokumentację szkolną.
 - 7) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§53.

Zakres praw i uprawnień nauczycieli

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada uprawnienia, które są zawarte w odrębnych przepisach.

§54.

Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) **prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów**, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) **diagnozowanie sytuacji wychowawczych** w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) **udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej** w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu **profilaktyki uzależnień** i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) **minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych**, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań **mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych**;
 - 7) **pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości**, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) **wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów** w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4. Do zadań logopedy szkolnego należy:**
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
 - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

§55.

Obowiązki wychowawcy oddziału

- 1.** Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 2.** Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
- 3.** Nauczyciel wychowawca powinien **opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem profilaktyczno – wychowawczym Szkoły.**
- 4.** Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 5) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 6) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 7) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
- 9) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

§56.

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawna organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§57.

Regulaminy bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 4) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 5) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§58.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na bieżący rok szkolny

zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na 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.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół;
 - 2) w targach edukacyjnych;
10. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§59.

Działalność zespołów nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, dobór podręczników dostosowanych do zestawu programów nauczania, modyfikowanie zestawów w miarę potrzeb;
 - 2) Analizowanie skuteczności edukacyjnych wybranego zestawu programów nauczania;
 - 3) właściwa korelacja treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów (bloków przedmiotowych) z treściami ścieżek edukacyjnych;

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, których zadaniem jest:
 - 1) przygotowanie projektu programu wychowawczego szkoły;
 - 2) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły;
 - 3) przygotowanie projektów zmian w sposobach oceniania.
3. Zespoły powołuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§60.

Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które **ma na celu**:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne **obejmuje**:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§61. *Zasady oceniania*

1. Zasada jawności:

- 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole.
- 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 4) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Zasada systematyczności:

- 1) Nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, z różnych form aktywności.

3. Zasada obiektywności:

- 1) Uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.

4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Publicznej 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.
- 2) Przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również *indywidualne programy edukacyjne* opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PP-P.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
- 4) Ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.

5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:

- 1) Nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.

6. Zasada higieny umysłowej ucznia:

- 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania.
- 2) O pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej.
- 3) W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.

7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

- 1) Nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.

8. Zasada wyrównywania szans:

- 1) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych.

- 2) Uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu.
- 3) Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową **jest zobowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie ustnej lub pisemnej w określonym terminie.**

9. Zasada klasyfikowania:

- 1) Klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II okresu.

10. Zasada nagradzania i karania:

- 1) wg *Statutu Szkoły* - §85 i §86

11. Zasada komunikowania:

- 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny,
- 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia,
- 3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego (karty informacyjne),
- 4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§62.

Dostosowanie wymagań

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§63.

Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§64.

Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§65.

Jawność ocen i dokumentacji oceniania

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
5. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

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

§66.

Informowanie o przewidywanych ocenach

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza **wykaz przewidywanych rocznych** ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w odpowiednim miejscu e-dziennika
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§67.

Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do e-dziennika w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).

§68.

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
4. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie zapisu 0. Zapis ten nie jest oceną i nie liczy się do średniej, stanowi tylko informację co do zakresu materiału lub zadania, które uczeń powinien uzupełnić. Zapis ten musi być każdorazowo opatrzony komentarzem z dokładną informacją czego dotyczy.

§69.

Wymagania podczas oceniania zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy **na początku każdego roku szkolnego** informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania **oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana** śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia **wychowawca klasy winien uwzględnić** następujące kategorie postaw:
 - 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.

§70.

Kryteria poszczególnych ocen zachowania

1. Kryteria ocen zachowania :

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
- b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
- c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
- d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
- e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
- f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
- h) zmiana obuwia.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
- c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
- d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
- e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
- f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów
- h) umiejętność współżycia w zespole,
- i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
- j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

- a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
- b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
- d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
- e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
- f) dbałość o dobre imię Szkoły,
- g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
- b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
- c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
- d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych
- e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych
- f) uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów

- g) wokalnych),
 - h) przestrzeganie kultury języka.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej, nieuleganie nałogom.
 - d) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi.
 - e) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - f) przestrzeganie zasad BHP.
 - g) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:**
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość)
 - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:**
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
 - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
 - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych,
 - e) odmienności religijnych i kulturowych,
 - f) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - g) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§71.

Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania

- 1.** Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**
- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne (2 tygodnie).

- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - e) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);
 - f) zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią;
 - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów;
 - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
 - i) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP 3, itp.);
 - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
 - l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie maluje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona;
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany;
 - n) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów.
- 2) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:**
- a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - b) jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska.
- 3) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**
- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności;
 - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
 - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami;
 - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów;
 - i) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie maluje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona.
- 4) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:**

- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie;
- b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników;
- c) aktywnie bierze udział w lekcjach;
- d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje;
- e) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
- f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
- g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);
- h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych;
- i) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy;
- j) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;
- k) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
- m) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.

5) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;
- b) stara się być aktywny na lekcji;
- c) szanuje mienie własne i szkoły;
- d) nosi obuwie zmienne;
- e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
- f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje;
- g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);
- h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy;
- i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego;
- j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- k) używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów)
- l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- m) nie kradnie;
- n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.

6) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje;
- b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe;
- c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów;

7) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji;
- b) wagaruje;
- c) nie zmienia obuwia;
- d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, itp.);
- e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów;
- f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych;
- g) dopuszcza się kradzieży;
- h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki;
- i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż zastraszanie;
- j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;
- l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego;
- m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych;
- n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających;
- o) nie wykazuje chęci poprawy.**

§72.

Skala ocen zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§73.

Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
2. Oceny bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1 – 5.
4. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie i obejmować wszystkie zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
6. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
8. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

§74.

Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki

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

§75.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

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

§76.

Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,

- 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§77.

Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy
2. o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
3. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
4. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
5. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
6. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§78.

Egzamin klasyfikacyjny

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. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, **nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych** zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 7. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§79.

Egzamin poprawkowy

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. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wniosli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§80.

Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. 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 rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§81.

Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75** oraz **co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania**, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75**, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował **obowiązek szkolny poza szkołą**, kończy szkołę podstawową **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku **klasyfikacji końcowej** uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75**.
8. Prawo wewnątrzszkolne (statut Szkoły) nie może wprowadzić dodatkowych obostrzeń wśród warunków, których spełnienie gwarantuje otrzymanie przez ucznia promocji z wyróżnieniem, gdyż jest to niezgodne z przepisami wyższej rangi.

Rozdział 7. Uczniowie Szkoły

§82.

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
 - 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
 - 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
 - 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
 - 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy;
 - 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
 - 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
 - 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) zespoły artystyczne i sportowe;
 - c) konkursy;
 - d) wycieczki i inne.
 - 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
 - 17) swobody wypowiedzi i informacji;
 - 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
 - 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;

- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na poniższych zasadach.
- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz korzystania z Internetu za ich pośrednictwem z wyłączeniem sytuacji, o których mowa poniżej. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia i schowania go w torbie/plecaku przed wejściem do szkoły.
 - 2) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
 - 3) Uczeń może korzystać z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego i innych urządzeń TIK w sytuacjach edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
 - 4) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
 - 5) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
 - 6) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.
 - 7) Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły odpowiada rodzic.
3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 1) Każdorazowo decyzję o zabraniu na wycieczkę lub wyjście edukacyjne telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
 - 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia, na zasadach określonych przez kierownika wycieczki.
4. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 1) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako

uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania.

- 2) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
- 3) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania na semestr lub koniec roku o jeden stopień.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
- 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
 - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
- 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
- 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
- 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
- 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego;
- 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
- 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
- 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.

2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 14 dni dokonuje rodzic:

- 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;

- 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
 - 1) pocztą e-mail;
 - 2) za pomocą dziennika elektronicznego Librus;
 - 3) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§83.

Nagradzanie i wyróżnianie ucznia

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę;
 - 1) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 3) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 4) wysoką kulturę osobistą;
 - 5) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
 - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie Dyrektora Szkoły.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§84.

Kary

1. **Uczeń może zostać ukarany za:**
 - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

- 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
 - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
 - 8) niespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) spóźnienia i wagary;
 - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,
 - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły
 - 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole
 - 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
 - 8) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
- 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,

- 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
- 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (zeszyt wychowawczy, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).
9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§85.

Wniosek o przeniesienie ucznia

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami
 - 3) Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§86.

Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę

1. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;	5) Rady Pedagogicznej;
2) zainteresowanego ucznia;	6) innych pracowników Szkoły;
3) wychowawcy klasy;	7) Rady Rodziców;
4) Dyrektora Szkoły;	8) przedstawiciel organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§87.

Opis stroju ucznia

1. Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, każdego ucznia na terenie szkoły obowiązuje strój szkolny codzienny lub galowy.

1) **STRÓJ CODZIENNY**

- a) Ubiór powinien być **schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu** (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza

budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości.

- b) Na lekcjach w-f, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie z ustaleniem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. (również ukrytych pod odzieżą).
- c) Do szkoły uczniowie przychodzą **bez makijażu. Paznokcie powinny być krótkie i czyste.**
- d) W szkole wszystkich uczniów obowiązuje noszenie obuwia szkolnego. W hali sportowej obowiązuje obuwie sportowe na jasnej podeszwie. Dopuszcza się noszenie obuwia korekcyjnego, po wcześniejszym przedstawieniu u Dyrektora szkoły stosownego zaświadczenia lekarskiego.
- e) Inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą Dyrektora szkoły.

2) **STRÓJ GALOWY** obowiązuje ucznia podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych:

- a) Dziewczęta: biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo spodnie (ale nie typu jeans), żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / Dyrektora
- b) Chłopcy: biała koszula, czarne, grafitowe bądź granatowe spodnie (ale nie typu jeans) ewentualnie garnitur w tych samych kolorach, ciemne skarpety, krawat, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / Dyrektora.
- c) Strój galowy obowiązuje uczniów w następujące dni: Dzień Edukacji Narodowej (14.10.), Święto Narodowe (11.11.), Dzień Patrona Szkoły, Święto Konstytucji 3 Maja, początek i zakończenie roku szkolnego, dla klas VIII dni egzaminów ósmoklasisty, dla klas I w dzień ślubowania oraz w innych dniach zgodnie z odrębnymi ustaleniami Dyrektora szkoły.

2. Zabrania się noszenia:

- 1) bluzek i sukienek nieskromnych (na ramiączkach, na jednym ramiączku lub bez, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolami, przeźroczystych, odsłaniających brzuch)
- 2) krótkich spódniczek lub sukienek (sięgających powyżej ok. 10 cm nad kolano)
- 3) krótkich spodenek poza salą gimnastyczną lub boiskiem w czasie w-f (wyjątek tzw. bermudy w stonowanych kolorach w lecie)
- 4) legginsów (dopuszcza się noszenie legginsów tylko w zestawie z sukienką lub długą tuniką)
- 5) farbowania włosów i ekstrawaganckich fryzur (np. typu dredy, irokez, samurajki, wycinane wzory)
- 6) wyzywającego makijażu
- 7) malowania paznokci kolorowym lakierem i tipsów

- 8) widocznych tatuaży
- 9) noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy
- 10) koszulek z obraźliwymi emblematami (bez względu na język)
- 11) chodzenia na terenie szkoły z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury itp.

Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły

§88.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników Publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
3. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
5. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
6. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§89.

Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej

1. Postępowanie rekrutacyjne na każdy rok szkolny **do klas I szkół podstawowych** będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie korzystają z komputera i Internetu: pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;
 - 1) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;
 - 2) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - **przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.**

4. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.
5. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
6. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce **w klasie I** w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§90.

Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:
 - 1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) są pracownikami danej szkoły;
 - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i składają w Szkole.
4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.
6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**.
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) **dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole**, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

§91.

Obowiązki komisji rekrutacyjnej

1. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§92.

Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - 3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§93.

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniając wniosek należy wybrać grupy rekrutacyjne kl. I integracyjna - część integracyjna dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9. Oddział przedszkolny

§94.

Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat zamieszkałe na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Gołcza
4. **Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.**
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7:00 – 16:00.
6. **Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.**

§95.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
 - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
 - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

- a) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - b) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
 - c) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
 - d) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
- 3) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 4) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,
 - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
 - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 6) motywowanie do osiągania celów,
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących
 - 10) w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
 - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
 - 12) zachęcanie do aktywności badawczej,
 - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
 - 14) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
 - 15) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
 - 16) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne
 - 17) prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
 - 18) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
3. Oddział przedszkolny udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oddziale przedszkolnym organizuje Dyrektor.

- 3) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w oddziale zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) Oddział przedszkolny udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych – w miarę możliwości
- 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
- 6) Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - b) ustalania form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane
 - c) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 7) Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 8) Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci
 - b) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji
 - c) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń i trudności
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych
- 9) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor oddziału przedszkolnego powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Jest on realizowany w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor. Zadaniem powołanego zespołu jest współpraca z

rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

§96.

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

1. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej,
 - 3) podczas spacerów poza terenem oddziału opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów,
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.
2. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą,
 - 2) kształcenie czynności samoobsługowych,
 - 3) ćwiczenia zmierzające do utrzymania prawidłowej postawy ciała.
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
 - 1) współpracuje z rodzicami dzieci,
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem,
 - 3) profilaktyka – współpraca ze Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną.
4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym.
 - 1) Oddział przedszkolny sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 - 2) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
 - 3) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
 - 4) Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - 5) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

- 6) Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 7) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 8) Wycieczki i spacer poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
- 9) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
- 10) Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
- 11) Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
- 12) Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§97.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, zasady odpłatności i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący na okres jednego roku szkolnego. Zasady te zawarte są w umowie zawieranej między oddziałem przedszkolnym, a rodzicem na okres jednego roku szkolnego, które reguluje uchwała Rady Gminy.

§98.

Czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony jest przez organ prowadzący.

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do przedszkola i przekazać przy drzwiach pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§99.

Formy współdziałania z rodzicami

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
 - 1) pozyskanie informacji o dziecku;
 - 2) bliższe poznanie rodziców;
 - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
 - 4) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami:
 - a) zebrania organizacyjne,
 - b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
 - c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
 - d) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 3) pedagogizacja rodziców:
 - a) fiszki informacyjne dla rodziców,
 - b) tablice dla rodziców,
 - c) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
 - d) przedruki z Internetu,
 - e) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem.
 - 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:

- a) ekspozycje w sali zajęć,
 - b) tablica obok sali przedszkolnej,
 - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
 - d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
 - e) wystawy w środowisku lokalnym,
 - f) galerie Internetowe.
- 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
- a) spotkanie wigilijne,
 - b) Dzień Babci i Dziadka,
 - c) Dzień Mamy i Taty
 - d) Dzień Dziecka,
 - e) festyn rodzinny,
- 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
- a) pomoc w zagospodarowywaniu kącików przedszkolnych,
 - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
 - c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
 - d) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - e) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - f) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
 - g) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
 - h) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
 - i) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

§100.

Zebrania i kontakty z rodzicami

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:

- 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
 - 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp.(stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego);
 - b) ze zmianami wprawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka,
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
 - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
 - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
 - 7) pedagogizacja rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
- 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

§101.

Spotkania z rodzicami

Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są **trzy razy w roku**.

§102.

Współdziałanie nauczyciela z rodzicami

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.
 - 10) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
 - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
 - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
 - 11) Integrowanie zabiegów wychowawczych:
 - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;
 - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
 - c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
 - 12) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
 - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
 - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci;
 - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie;
 - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog)

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn
- 4) i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§103.

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) akceptacji ich osoby,
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) poszanowanie mienia w Przedszkolu,
- 2) przestrzeganie ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

3. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5-letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola,
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - 5) inne szczegółowe zasady funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych określa Regulamin Oddziałów Przedszkolnych.

§104.

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.
2. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w związku z kalendarzem szkolnym, nie organizuje się pełnego wyżywienia, jeśli liczba dzieci Oddziału Przedszkolnego wynosi mniej niż 10.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§105.

Dokumentacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami (załącznik do statutu).
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 01 października 2022 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§106.

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2022 r.

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2023 r.