

**STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. GEN. MARCINA KĄTSKIEGO
W KĄTACH**

LISTOPAD 2017

Tekst ujednolicony 15.09.2021

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia

wstępne..... s. 4

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

.....s. 5

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencjes. 7

Rozdział IV Organizacja pracy Szkołys. 13

Rozdział V Nauczyciele i pracownicy Szkołys. 28

Rozdział VI Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami ..s. 30

Rozdział VII Uczniowie Szkołys. 31

RozdziałVIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania

wewnątrzszkolnego ucznióws. 35

Rozdział IX Oddział przedszkolnys. 49

Rozdział X Postanowienia końcowes. 57

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r., poz. 1379)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1627)

§ 2. NAZWA I ORGANY PROWADZĄCE

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Marcina Kątskiego w Kątach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Kątach w budynku numer 21.
3. Szkole nadane zostało imię generała Marcina Kątskiego.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi – Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Marcina Kątskiego w Kątach.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Iwkowa z siedzibą w Iwkowej.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3. STRUKTURA SZKOŁY

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
 2. W Szkole prowadzony jest oddział przedszkolny.
-
1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
 3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
 4. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4. FINANSOWANIE

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5. DEFINICJE

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. gen. Marcina Kątskiego w Kątach,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Marcina Kątskiego w Kątach,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Iwkowa,
6. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6. CELE SZKOŁY

1. Celem szkolnej edukacji jest:
 - 1) stworzenie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież, w tym niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, uczestniczenie w życiu kulturalnym;

- 3) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 7. ZADANIA SZKOŁY

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności, rozwijania kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
 - 2) zapewnienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Realizując te zadania, szkoła respektuje przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 3) kształtowanie uniwersalnych wartości wychowania patriotycznego i obywatelskiego oraz samorządności uczniów;
 - 4) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia;
 - 6) zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 7) zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły;

- 9) stwarzanie uczniom warunków do rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
 - 10) wspomaganie edukacji uczniów mniejszości etnicznych;
 - 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 12) organizowanie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do Szkoły aż do momentu jej opuszczenia.
 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
 4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 8. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

1. Realizacja celów i zadań odbywa się podczas:
 - 1) zajęć dydaktycznych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, w tym związanych z działalnością organizacji młodzieżowych;
 - 4) zajęć prowadzonych w świetlicy i bibliotece szkolnej;
 - 5) zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
 - 6) spotkań i wycieczek.
2. Działalność wychowawcza Szkoły określona jest w **Programie Wychowawczo-Profilaktycznym**.
3. Działalność dydaktyczna Szkoły określona jest w szkolnym zestawie programów nauczania.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9. ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły, na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz wydanych ustawowych przepisów wykonawczych opracowują regulaminy jednostkowe:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Regulamin Rady Rodziców.
3. Organy Szkoły zgodnie ze sobą współdziałają dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji określonych ustawą i w regulaminach tych organów;
 - 2) umożliwienie i zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Tryb wyboru przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców określony jest w regulaminach.
5. Konflikty i spory, jeśli wynikną pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 10 DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII przeprowadzanego w Szkole,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

- 10) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
- 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 12) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 11. RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach kar dla uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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.

§ 13. RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz

innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14. OGÓLNE ZASADY

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 15. UCZNIOWIE NIEPEŁNOSPRAWNI

1. Jeśli zaistnieją podstawy prawne, Szkoła może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
3. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny (w miarę posiadanych środków) i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi

instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 16. ODDZIAŁY SZKOLNE I PRZEDSZKOLNE

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) zajęć wychowania przedszkolnego,
 - 2) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 3) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Liczebność oddziałów na poszczególnych etapach edukacyjnych określają przepisy szczegółowe.
3. Zasady podziału na grupy w ramach klas określają przepisy szczegółowe.

§ 17. ZAJĘCIA EDUKACYJNE

4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
8. Jednostka zajęć w oddziale przedszkolnym to godzina realizacji podstawy programowej, która liczy 60 minut.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
12. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji” Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
14. Na podstawie zatwierdzonego „Arkusza organizacji” Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 18. RELIGIA I ETYKA

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę, jeśli zajęcia te odbywają się pomiędzy innymi zajęciami obowiązkowymi.

§ 19. WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, Szkoła zapewnia opiekę, jeśli te zajęcia są między lekcjami obowiązkowymi.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 20. DORADZTWO ZAWODOWE

Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:

- 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,

- 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

§ 21. INNE ZAJĘCIA

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 22. BIBLIOTEKA

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Zadaniem pracy biblioteki (nauczyciela bibliotekarza) jest:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z dyrekcją Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:

- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukową, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych pozostających w zasobach biblioteki,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi TI,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,

- b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
- c) organizowanie spotkań autorskich,
- d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
- e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizowanie wystaw tematycznych,
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b) popularyzacja na terenie Szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami w organizacji spotkań literackich i imprez czytelniczych,
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami w organizowaniu tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami, w tym:
 - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami, w tym:
 - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
 - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
 - c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki,

- 8) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów wg aktualnych norm ,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy biblioteki,
 - h) składanie rocznych sprawozdań.
7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy Szkoły,
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,
 - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących Szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 23. ŚWIETLICA

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 24. POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich realizacji;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) Policją- wydziałem ds. nieletnich;

- 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, treningów i szkoleń.
7. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z oddziałów przedszkolnych lub uczniów;
 - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia
11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są ustalane dla każdego ucznia indywidualnie.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 4) pielęgniarki szkolnej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia

pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 25. INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zgoda na indywidualny program lub tok nauki może być udzielona po upływie co najmniej jednego semestru nauki ucznia w Szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach, osiągnięciach i możliwościach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie stwarza możliwości ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 26 INDYWIDUALNA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Indywidualną ścieżkę kształcenia organizuje się dla ucznia, który otrzymał opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o konieczności takiej formy kształcenia.
2. Zasady organizacji IŚK ustala Dyrektor Szkoły na podstawie przedłożonej opinii i po otrzymaniu zgody organu prowadzącego.

§ 27. POMOC MATERIALNA

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny i jest uzależniona od środków, jakimi Szkoła dysponuje.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 28. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29. WOLONTARIAT

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości dobrowolnego udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Działalność w zakresie wolontariatu odbywa się pod opieką nauczyciela wspierającego i monitorującego jej przebieg.
3. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
4. Działania są realizowane poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
5. Uczniowie – wolontariusze mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, w szczególności:
 - 1) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia innych uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 2) wyrównujących szanse uczniów osiągających niskie wyniki w nauce – pomoc koleżeńska.
6. Zgodę na świadczenie usług w ramach wolontariatu wyraża uczeń oraz rodzic/opiekun prawny.
7. W działalność z zakresu wolontariatu angażują się:
 - 1) Samorząd Uczniowski;
 - 2) inne podmioty lub osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Zaangażowanie w działania w zakresie wolontariatu jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.

§ 30. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

§ 31. OBIEG INFORMACJI

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły ustala się zasady obiegu informacji.
 - 1) W celu sprawnego obiegu informacji w Szkole przyjmuje się wykorzystanie:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) sekretariatu,
 - c) zarządzeń Dyrektora,
 - d) komunikatów Dyrektora,
 - e) posiedzeń plenarnych organów szkoły.
 - f) tablic ogłoszeń:
 - dla nauczycieli – w pokoju nauczycielskim,
 - dla pracowników obsługi – w pomieszczeniu obok szatni,
 - dla rodziców – przy wejściu do budynku,
 - dla uczniów – na korytarzach i gablotach z planami lekcji,
 - g) apeli szkolnych.
 - 2) Informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:
 - a) komunikatem lub zarządzeniem – nauczycielom i pracownikom obsługi;
 - c) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców;
 - d) na apelach szkolnych – dla uczniów.
 - 3) Zarządzenia podawane są do wiadomości Rady Pedagogicznej lub pracowników obsługi za pośrednictwem zarządzeń.

- 4) Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni, poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Ogłoszenie zawiera informację o miejscu i terminie oraz tematyce rady.
- 5) Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są:
 - a) dla pracowników obsługi, rodziców i uczniów w sekretariacie Szkoły.
 - b) dla wszystkich na szkolnej stronie internetowej.
- 6) Sprawozdania z realizowanych zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są na piśmie lub na nośnikach w formie elektronicznej dla dyrekcji, osób odpowiedzialnych za promocję w sekretariacie Szkoły.
- 7) Osoby odpowiedzialne za promocję Szkoły przetwarzają zebrane materiały i umieszczają je na tablicach ogłoszeń, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach.
- 8) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w punktach dotyczących uczniów lub rodziców, z wyłączeniem tych, które mogą naruszać ustawę o ochronie danych osobowych, w celu wyrażenia swojej opinii, zgłoszenia wniosku dotyczącego działalności Szkoły. Rzecznikiem Samorządu Uczniowskiego w wyżej wymienionych sprawach może być opiekun samorządu.
- 9) Opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazuje Samorządowi wszelkie niezbędne do pracy tego organu informacje z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 10) Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa obejmująca wszelkie informacje nieprzeznaczone wyraźnie do rozpowszechniania.
- 11) Informacje przeznaczone dla Rady Rodziców przekazuje Dyrektor Szkoły na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
- 12) Informacje przeznaczone dla ogółu rodziców przekazywane są w formie komunikatów:
 - a) na stronie internetowej szkoły;
 - b) wiadomości w dzienniku elektronicznym

- c) na tablicach ogłoszeń dla rodziców;
- d) ustnie na zebraniach wychowawców z rodzicami;
- e) w lokalnych mediach;
- f) na spotkaniach ogólnych (zebrania rodziców z dyrekcją i gronem pedagogicznym) oraz zebraniach otwartych (spotkania nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami).

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32 ZATRUDNIANIE

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 33 WICEDYREKTOR

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, jeżeli zaistnieją przesłanki prawno-organizacyjne. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Szkoły organ prowadzący wyznacza jego zastępcę, który pełni obowiązki.

§ 34 ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 35 ZADANIA 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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
 - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,

- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o nieuzasadnionej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.

§ 36 ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele tworzą zespoły uczących w klasach I-III oraz IV-VIII lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) prowadzenie działań wychowawczych,
 - 6) przygotowywanie projektów i programów,
 - 7) prace nad dokumentacją szkolną.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 37 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają obowiązek wychowywania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego, które nie ukończyło 7 roku życia właściwej opieki w drodze do Szkoły i w czasie powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły.
4. Do obowiązków rodziców należy także:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez stworzenie dzieciom właściwych warunków i prowadzenie nadzoru rodzicielskiego,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.

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

§ 38 PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.
4. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkołach ich dzieci.
5. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniami.

§ 39 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40 REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci objęte obowiązkiem szkolnym z obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 41 PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do posiadanych możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów dowozu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zwrot odbywa się na pisemny wniosek rodzica.

- 14)wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły,
 - 15)wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 16)aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
 - 17)składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
 - 18)pomocy materialnej w miarę środków posiadanych przez Szkołę.
2. Uczeń ma prawo działać w Szkolnym Kole Wolontariatu, którego opiekunem jest każdego roku szkolnego wychowawca klasy 8 lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 42 NARUSZENIE PRAW

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic prawny opiekun może złożyć pisemną skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 1. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni roboczych, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;

4. w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców;
 5. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 6. decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 7. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
6. powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej Szkole

§ 43 OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły,
 - 2) uczęszczać na zajęcia szkolne systematycznie, punktualnie, a każdą nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwiać,
 - 3) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu Szkoły,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - 7) dbać o higienę ciała i stroju,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych,
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie Szkoły, które będzie bezpieczne i w odpowiednim stanie,
 - 11) nosić strój, który jest czysty i dostosowany do warunków szkolnych:

- bluzki nie odsłaniają ramion,
 - spodenki, spódnice i sukienki nie są krótsze niż do połowy uda;
 - 12) nosić strój galowy tj. białą bluzkę lub koszulę oraz czarne/ granatowe spodenie (chłopcy) i czarną/ granatową spódnice (dziewczyny) w czasie uroczystości szkolnych,
 - 13) szanować przekonania i poglądy innych,
 - 14) szanować i chronić mienie Szkoły,
 - 15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
 - 16) przestrzegać zakazu używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez Szkołę z wyjątkiem sytuacji, gdy jest wyraźne pozwolenie nauczyciela np. podczas wycieczek.
- Przyniesiony telefon należy trzymać wyłączony w plecaku lub torbie..

§ 44 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) inni nauczyciele,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Dyrektor Szkoły,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
 - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe.

§ 45 KARY

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
3. Kara może być nałożona odpowiednio przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 4) nagana pisemna wychowawcy
 - 5) nagana pisemna Dyrektora Szkoły,
 - 6) inna kara zgodna z zasadami poszanowania godności osobistej ustalona przez Radę Pedagogiczną stosowna do popełnionego przewinienia .
 - 7) przeniesienie do innej Szkoły.

§ 46 PRZENOSZENIE UCZNIÓW DO INNEJ SZKOŁY

1. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 45 ust. 4 p. 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 47

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

§ 48 TRYB ODWOŁANIA OD KARY

Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły:

1. od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
2. odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
3. dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
4. decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
5. od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
6. odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
8. uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
9. w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
10. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej Szkole.

ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 49 PRZEPISY OGÓLNE

1. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe zawarte w ustawach i rozporządzeniach.

§ 50 OBOWIĄZKI STRON

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami wspomagającymi Szkołę.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 51 OBSZARY I ZAKRES 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 klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia.

§ 52 INFORMOWANIE O KRYTERIACH OCENIANIA

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

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przygotowuje teczkę z wymaganiami dostarczonymi przez nauczycieli i przekazuje uczniowi i jego rodzicom do zapoznania się.
3. Każdy nauczyciel przesyła wymagania rodzicom w formie załącznika w Wiadomości Librus na konto rodzica. Robi następnie wydruk z potwierdzeniem, że rodzice przeczytali wiadomość.
4. Nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy, w której uczy jeden papierowy egzemplarz wymagań edukacyjnych wraz z wydrukiem potwierdzającym przeczytanie wiadomości przez rodziców. Wychowawca komplet wymagań przekazuje do kancelarii szkolnej..

§ 53 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub, jeśli jest taka prośba rodzica, pisemnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§ 54 INDYWIDUALIZACJA

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

§ 55 SKALA OCEN

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia I i II półrocza ustalany jest na podstawie organizacji kalendarza roku szkolnego podanego przez Ministra Edukacji Narodowej. Jednak koniec I półrocza przypada nie później niż 31 stycznia danego roku.
2. Oceny bieżące w klasach IV – VIII, oceny śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VIII ustala się wg następującej skali:

Ocena	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczają	2	dop

cy		
niedostateczny	1	ndst

- Można stosować znaki plus (+), minus (-) oraz skróty ocen częściowych. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
- Klasyfikacja roczna w oddziałach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

5. W klasach I-III oceny częściowe stosuje się w następującej formie

Ocena słowna - stopień:	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Można stosować znaki plus (+), minus (-) oraz skróty ocen częściowych.

§ 56 FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

- Ustala się następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, rozwiązywanie zadań itp.);
- 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności programowych obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji i niewymagające powtórzenia ani zapowiedzi, nie podlega poprawie;
 - b) sprawdzian – forma pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności programowych ucznia obejmujące dział lub wybrane zagadnienia programowe, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - c) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą;
 - d) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, zapowiadane przynajmniej dzień wcześniej,;
 - e) diagnoza wstępna/końcowa – sprawdzenie ogólnej wiedzy i umiejętności ucznia, dotyczy danego przedmiotu i nie wymaga zapowiedzi, ocena nie ma wpływu na ocenę śródroczną/końcoworoczną;
 - f) testy różnego typu wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku.
- 3) prace domowe:
 - a) ćwiczenia;
 - b) notatki lub wywiady;
 - c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, samodzielnie wykonane pomoce naukowe;
 - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania (od 1-2 tygodni);
 - e) wypracowania literackie.

4) różne formy aktywności ucznia:

- a) praca indywidualna na lekcji;
- b) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
- c) udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych.

2. Zasada przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny:

do - 33% – stopień niedostateczny

od 34% - 49% – stopień dopuszczający

od 50% - 74% – stopień dostateczny

od 75% - 90% – stopień dobry

od 91% - 100% – stopień bardzo dobry

od 91% - 100% + dodatkowe - stopień celujący

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe, dyktanda) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

4. Do każdej oceny bieżącej przypisana jest waga.

§ 57 CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMINY OCENIANIA

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:

- 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia;
- 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa;
- 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile przedmiotów;
- 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują;

- 5) ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni;
- 6) każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej ilości punktów do zdobycia.
2. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od daty przeprowadzenia sprawdzianu lub jego powrotu do Szkoły po dłuższej nieobecności.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miejscu, w obecności nauczyciela.

§ 58 NIEPRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ

1. Uczeń ma prawo być dwa razy w ciągu półrocza nieprzygotowany do zajęć.
2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć powinno być zgłoszone przez ucznia lub rodzica/opiekuna nauczycielowi przedmiotu przed lekcją.
3. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel zaznacza w rubryce dziennika, stawiając znak „np”.
4. Nieprzygotowania nie można zgłosić w czasie zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych

§ 59 POPRAWA OCENY

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pisemnej formy oceniania, z wyjątkiem kartkówek, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
2. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok pierwotnej.
3. Dopuszcza się w uzasadnionych (zdarzeniami losowymi lub zdrowotnymi) przypadkach poprawianie ocen częściowych w innym terminie po wcześniejszym ustaleniu zasad z nauczycielem.

§ 60 OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm prawnych i etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły w oparciu o zgromadzone przez niego w trakcie roku szkolnego wpisy pozytywne i (lub) negatywne. Ocena zachowania powinna ukierunkowywać proces samokontroli i zachęcać uczniów do wzmożonej pracy nad sobą. Powinna utrzymywać, nagradzać postawy pozytywne i eliminować te, które zostały uznane za niewłaściwe.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia poprzez:
 - punktualne stawianie się na zajęciach,
 - aktywne uczestnictwo w lekcjach,
 - posiadanie odpowiednich podręczników i materiałów do lekcji,
 - przygotowanie merytoryczne do zajęć adekwatne do posiadanych możliwości,

- zgodne z zasadami bezpieczeństwa i bhp użytkowanie pomieszczeń oraz korzystanie ze sprzętów szkolnych;

2) kulturę osobistą:

- stosowanie się do ogólnie przyjętych i akceptowalnych powszechnie norm postępowania,
- szacunek wobec innych,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- bezpieczne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią (konkursy, zawody, wyjazdy, wyjścia grupowe);
- właściwy do okoliczności strój;

3) aktywność społeczną:

- dobrowolne wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz klasy, Szkoły i społeczności lokalnej,
- pomoc kolegom,
- angażowanie się w pracę organizacji działających na terenie Szkoły,
- udział w akcjach nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę,
- wolontariat.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

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

3. Wychowawca na koniec każdego miesiąca ustala na podstawie wpisów w dzienniku (uwag) ocenę z zachowania, która odzwierciedla obecny stan.

4. Oceny cząstkowe może wpisać również bezpośrednio wychowawca lub inny nauczyciel

Szkoły w sytuacjach szczególnych np. agresja, niszczenie mienia, używanie substancji niedozwolonych.

6. Na podstawie wpisów w dzienniku, samooceny ucznia, opinii zespołu klasowego i opinii nauczycieli ustalana jest śródroczna/ roczna ocena zachowania. Przy

ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia

rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego

zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Szczegółowe kryteria śródrocznej i rocznej oceny zachowania podaje klasie wychowawca.

7. Wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na

pierwszej wywiadówce roku szkolnego o sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz

trybie ustalania i odwołania od tej oceny, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest w formie ustnej. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

8. Rodzice/prawni opiekunowie o postępach swoich dzieci są informowani poprzez dostęp do dziennika elektronicznego oraz podczas spotkań z wychowawcą klasy i zebrań otwartych w Szkole.

9. Wychowawca oddziału może udostępnić rodzicom/opiekunom wydruk ocen bieżących ucznia.

10. W przypadku niezadowalających wyników nauczania i zachowania nauczyciel powinien

przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, a fakt rozmowy odnotować w dzienniku.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.”

§ 61 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę śródroczną i roczną w klasach IV – VIII z zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według następujących progów:
 - do 1,49 – niedostateczny
 - 1,5- 2,59 - dopuszczający
 - 2,6 – 3,59 – dostateczny
 - 3,6 – 4,59 – dobry
 - 4,6 – 5,29 – bardzo dobry
 - 5,3 -6 - celujący
5. Ocena z zachowania śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych
 - do 1,49 – naganne
 - 1,5- 2,59 - nieodpowiednie
 - 2,6 – 3,59 – poprawne
 - 3,6 – 4,59 – dobre
 - 4,6 – 5,29 – bardzo dobre
 - 5,3 -6 - wzorowe

6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 62 INFORMOWANIE O OCENACH PRZEWIDYWANYCH

1. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje pisemnie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. Dokonuje tego poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 63 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 64 PROMOWANIE

1. Uczeń klasy I – III Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Wiadomości i umiejętności, jakie powinien osiąść uczeń po zakończeniu każdej klasy, aby otrzymać pozytywną ocenę opisową, zawarte są w podstawie programowej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego .
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 65 ODWOŁANIE OD USTALONEJ OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wymienione zastrzeżenia 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.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, w- f, zajęcia komputerowe/ informatyka, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Przepisy ust. 1–12 stosuje się 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 jest ostateczna.

§ 66. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie, jeśli nie zgadzają się z przewidywaną śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia. We wniosku musi zostać określona ocena, o jaką uczeń się ubiega.

Dyrektor Szkoły ustala termin w.w. egzaminu. Egzamin musi się odbyć nie później jednak niż na dzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

1. Uczeń/rodzic/ opiekun prawny może wnieść pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie egzaminu sprawdzającego tylko z jednego przedmiotu.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje jeśli uczeń ma 20% opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin z zajęć edukacyjnych, nie pisał sprawdzianów lub nie poprawił otrzymanych negatywnych stopni.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
4. W imieniu ucznia ubiegającego się o egzamin sprawdzający rodzic/ opiekun prawny składa pisemną prośbę z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania od oceny. Analizuje oceny cząstkowe - w tym oceny ze sprawdzianów, prac klasowych,

- kartkówek i odpowiedzi ustnych, zadań domowych i innych prac zleconych przez nauczyciela.
6. W przypadku, kiedy podane wyżej wymogi dotyczące egzaminu sprawdzającego nie zostały spełnione, Dyrektor Szkoły przed wyznaczonym terminem Rady Pedagogicznej informuje pisemnie o swojej decyzji rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
 7. W przypadku decyzji pozytywnej Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu sprawdzającego najpóźniej dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i powołuje skład komisji.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
 9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna trwa 45 minut, część ustna 35 minut.
 10. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w egzaminie sprawdzającym na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
 11. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom programowym ustalonym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 12. Pytania (ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 13. Komisja egzaminacyjna na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego może stopień podwyższyć lub pozostawić ustalony przez nauczyciela. Ocenę egzaminu sprawdzającego ustala się większością głosów.

14. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający : nazwiska członków komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu, ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego.

§ 67 EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną 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 Szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 68 UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę Szkoły – klasę ósmą.

ROZDZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 69 ZASADY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacyjny Szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców/ prawnych opiekunów dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców Szkoła zapewnia wychowankowi w miarę posiadanych możliwości opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – 30 minut/ 60 minut).
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez Szkołę.

§ 70 REKRUTACJA

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę w oparciu o obowiązujące przepisy i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rekrutacji dokonuje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 71 CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w Szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i

- możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 72 ORGANIZACJA PRACY

1. Oddział przedszkolny:
- 2) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 3) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

- 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 5) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 6) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) reaguje się na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 73 DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNE

1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.

§ 74 WYCHOWAWCA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;

- 2) informuje rodziców/ prawnych opiekunów o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom/ prawnym opiekunom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami/ prawnymi opiekunami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom/ prawnym opiekunom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców/ prawnych opiekunów do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom/ prawnym opiekunom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 74 UPRAWNIENIE WYCHOWAWCY

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych.

§ 75 PRAWA DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;

- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 76 PRAWA RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e) do przekazania organom Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- h) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- i) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 77 OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka przez inne osoby (powyżej 10 roku życia), gwarantujące w ocenie rodzica/ prawnego opiekuna bezpieczeństwo dziecka;
- 6) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 7) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców/ prawnych opiekunów oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 9) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;

- 10) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 11) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 78 ZASADY ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren Szkoły rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Osoba upoważniona musi mieć ukończone 10 lat i w ocenie rodzica gwarantować zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze.
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, widoczne problemy zdrowotne).
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności

w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ rodzicem/ opiekunem prawnym.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
11. Po upływie tego czasu powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
12. Życzenie rodzica/ prawnego opiekuna dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców/ prawnych opiekunów musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

1. Szkoła posiada sztandar i hymn.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.

§ 81

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły, po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst ujednolicony Statutu.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst ujednolicony 15.09.2021r