

**Załącznik nr 1
do uchwały Nr 7/2017/2018
z dnia 29 listopada 2017 roku
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Łomnicy Zdroju**

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W ŁOMNICY ZDROJU

Tekst ujednolicony: uchwała nr 2/2018/2019 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 13.09.2018r.
uchwała nr 2/2019/2020 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 12.09.2019r.
uchwała nr 8/2019/2020 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 29.10.2019r.
uchwała nr 3/2020/2021 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 15.09.2020r.
uchwała nr 5/2021/2022 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 30.11.2021r.
uchwała nr 9/2021/2022 RP Szk. Podst. w Łomnicy Z. z dn. 14.01.2022r.

Spis treści

Rozdział 1	Nazwa i typ Szkoły	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3	Organy Szkoły	14
Rozdział 4	Organizacja Szkoły	24
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	422
Rozdział 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	545
Rozdział 7	Uczniowie Szkoły	844
Rozdział 8	Przyjmowanie dzieci i uczniów do Szkoły	92
Rozdział 9	Oddział przedszkolny	944
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	1088

Rozdział 1
Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w Łomnicy Zdroju nr 336.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto i Gmina Piwniczna-Zdrój. Rada Miasta i Gminy oraz Urząd mają siedzibę w Piwnicznej-Zdroju przy ul. Rynek 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXVI/229/17 Rady Miasta i Gminy w Piwnicznej-Zdroju z dnia 31 marca 2017r.
6. Uchylony.
7. Na oficjalnych pismach urzędowych Szkoła używa pieczęci w brzmieniu: „SZKOŁA PODSTAWOWA w Łomnicy Zdroju, 33-350 Piwniczna-Zdrój, Łomnica Zdrój 336, tel. 18 446 80 14”.

§ 2

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Piwniczna – Zdrój;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

Rozdział 1
Nazwa i typ Szkoły

- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 10) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju;
- 11) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1082, z późn. zm.).

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole składa się z:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej obejmującej klasy I – III;
 - 2) edukacji przedmiotowej obejmującej klasy IV – VIII.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest:
 - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 3) wprowadzanie uczniów w świat wartości.
3. Celami edukacji w klasach IV – VIII są:
 - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 4

1. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) łagodne wprowadzanie dziecka w świat wiedzy;
 - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia;

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

- 3) wdrażanie do samorozwoju;
- 4) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku da uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się,
 - c) wybór lub opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 7) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 8) zapewnienie dostępu do wartościowych w kontekście rozwoju ucznia źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 9) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego,
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka,

- uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
- g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 10) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 12) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie umiejętności celowego i świadomego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz przestrzeganie przez nich norm poprawnościowych;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych, zarówno w mowie jak i w piśmie;
 - 3) przygotowanie świadomych odbiorców i uczestników kultury muzycznej;
 - 4) zapoznanie uczniów z ważnymi wydarzeniami z dziejów narodu polskiego, z lokalnymi miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, zapoznanie z symbolami narodowymi, państwowymi i religijnymi; wyjaśnienie ich znaczenia oraz kształtowanie szacunku wobec nich;
 - 5) rozbudzanie poczucia miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka ojczystego;
 - 6) kształtowanie zrozumienia takich wartości jak: prawda, dobro, sprawiedliwość, piękno, rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej oraz rozwijanie wyobraźni historycznej;

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

- 7) kształtowanie postaw obywatelskich i prospołnotowych uczniów;
 - 8) przybliżenie uczniowi najbliższego otoczenia, stworzenie możliwości poznania składników krajobrazu i zależności zachodzących w przyrodzie;
 - 9) doskonalenie umiejętności właściwego reagowania w wypadku kontaktu z organizmami zagrażającymi życiu i zdrowiu;
 - 10) wyjaśnianie uczniom dynamicznych przemian gospodarczych i społecznych oraz rozumienie ich przyczyn i skutków;
 - 11) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i poczucia dumy z bycia Polakiem;
 - 12) ugruntowywanie świadomości własnej wartości i korzeni oraz tożsamości terytorialnej;
 - 13) rozwijanie u uczniów chęci poznawania świata, kształtowanie u nich właściwej postawy wobec przyrody i środowiska;
 - 14) dostarczanie uczniom narzędzi poznawania przyrody, prowadzenie do rozumienia jej podstawowych prawidłowości i umożliwianie korzystania ze zdobytej wiedzy i rozwiniętych postawi umiejętności;
 - 15) rozbudzanie zainteresowania zjawiskami otaczającego świata;
 - 16) kształtowanie u uczniów podstaw rozumowania naukowego obejmującego rozpoznawanie zagadnień naukowych, wyjaśnianie zjawisk fizycznych w sposób naukowy, interpretowanie oraz wykorzystywanie wyników i dowodów naukowych;
 - 17) kształcenie u uczniów umiejętności funkcjonowania w konkretnych sytuacjach życiowych, rozwiązywanie typowych i nietypowych problemów, którym trzeba stawić czoła w różnych etapach życia;
 - 18) kształcenie u uczniów umiejętności rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki oraz umiejętności programowania;
 - 19) opanowanie przez uczniów praktycznych metod działań technicznych poprzez realizację prostych projektów opartych na przetwarzaniu różnych materiałów przy użyciu odpowiednich narzędzi i urządzeń;
 - 20) kształtowanie u uczniów obyczaju aktywności fizycznej i troski o zdrowie w okresie całego życia;
 - 21) przygotowywanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, m.in. umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
3. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który:
- 1) obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) jest obowiązkowo realizowany przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły między innymi podczas zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) kontynuację rozpoczętego w przedszkolu procesu adaptacji do współpracy w grupie oraz procesu indywidualnej i grupowej aktywności poznawczej;
- 2) niezwykle staranny dobór treści, środków, strategii, metod kształcenia w celu ukazania uczniom scalonego obrazu świata i ułatwienia jego rozumienia;
- 3) organizację edukacji dzieci jako dynamicznego procesu nadawania osobistego sensu i rozumienia ciągle zmieniającej się rzeczywistości, a nie jako przekaz gotowych informacji;
- 4) traktowanie edukacji polonistycznej jako procesu poznawania języka mówionego i pisanego w kontakcie ze światem zewnętrznym, w tym z otoczeniem społeczno-przyrodniczym oraz kulturą regionalną i narodową;
- 5) takie planowanie zajęć przez nauczyciela, aby wiedza matematyczna układała się w logicznie powiązany system prowadzący od myślenia konkretno-obrazowego w kierunku myślenia pojęciowego;
- 6) takie dbanie przez nauczyciela o organizację przestrzeni, aby uczniowie mogli eksplorować, obserwować i doświadczać (odkrycie istnienia określonych procesów zachodzących w otoczeniu uczniów);
- 7) działania wykorzystujące mnogość technik plastycznych oraz poprzez umożliwienie dzieciom postrzegania wartości wizualnych, które zawarte są w otoczeniu oraz w naturze;
- 8) zaspokojenie podstawowej potrzeby dziecka jaką jest potrzeba ruchu;
- 9) pomoc uczniom w rozbudzaniu w sobie pozytywnego nastawienia do nauki języka obcego nowożytnego oraz budowaniu postawy otwartości i szacunku wobec różnorodności języków, kultur i narodowości, przy jednoczesnym wspieraniu ucznia w budowaniu poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości;
- 10) takie wyposażenie klasy w edukacji wczesnoszkolnej oraz organizację przestrzeni, aby umożliwić dzieciom swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanej podłodze;
- 11) wyposażenie sali w narzędzia i środki dydaktyczne ze szczególnym uwzględnieniem dużej liczby atrakcyjnych elementów manipulacyjnych, przeznaczonych do samodzielnego eksperymentowania oraz urządzenia umożliwiające prezentację wytworów pracy uczniów;
- 12) aranżację sali do zajęć, która umożliwiała i zachęcała dzieci do samodzielnego poszukiwania i odkrywania wiedzy.

2. Zadania Szkoły, o których mowa § 4 ust. 2 są realizowane poprzez:

- 1) stosowanie rozwiązań metodycznych podczas organizowania procesu dydaktycznego w taki sposób, aby zapewnić integrację kształcenia literackiego, językowego i kulturowego oraz rozwój intelektualny i emocjonalny uczniom o różnym typie inteligencji;
- 2) wykorzystywanie przez nauczycieli metod takich jak dyskusja i debata, drama lub projekt edukacyjny;
- 3) zapewnienie zajęć z tego samego języka obcego nowożytnego w I i II etapie edukacyjnym;
- 4) prowadzenie zajęć z języka obcego nowożytnego w odpowiednio wyposażonej sali, z dostępem do słowników, pomocy wizualnych, odtwarzacza płyt CD/plików

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

- dźwiękowych, komputera ze stałym łączem internetowym, umożliwiającą przeprowadzanie ćwiczeń językowych w parach i grupach;
- 5) wyposażenie pracowni do prowadzenia zajęć z muzyki w instrumenty muzyczne, tablicę z pięciolinia, sprzęt do odtwarzania, nagrywania i nagłaśniania dźwięku, bibliotekę muzyczną;
 - 6) stwarzania warunków do obcowania z muzyką „na żywo” poprzez udział w koncertach i spektaklach muzycznych, organizowanych w Szkole i poza Szkołą oraz do publicznej prezentacji umiejętności muzycznych uczniów;
 - 7) traktowanie zajęć z plastyki jako szansy dla uczniów, którzy wyrażają przez sztukę nie tylko własne odczucia i emocje, ale także uczą się cierpliwości, dyscypliny i samokontroli podczas powstawania prac oraz angażują się, poprzez sztukę, w życie społeczne;
 - 8) zastosowanie w nauczaniu historii różnych metod nauczania i środków dydaktycznych, od klasycznych, jak: opis, pogadanka czy wykład, przez metody aktywizujące, oparte na działaniu, np. przygotowanie prezentacji komputerowych, zajęcia z tablicą interaktywną, tworzenie programów multimedialnych, filmy, praca z mapą, gry dydaktyczne, inscenizacje, przedstawienia po wycieczki do muzeów, miejsc pamięci, korzystanie z rekonstrukcji historycznych, spotkania z ciekawymi ludźmi/świadkami historii, wreszcie – sięganie po propozycje dydaktyczne, którymi dysponują zarówno fundacje, jak również Instytut Pamięci Narodowej;
 - 9) stosowanie w nauczaniu wiedzy o społeczeństwie różnych metod pracy grupowej, w tym uczniowskie projekty edukacyjne, stwarzanie sytuacji edukacyjnych, w których uczeń stosuje poszczególne metody autoprezentacji, rozwiązywania konfliktów i problemów, współdecydowania, dyskusji, technologia informacyjno-komunikacyjna, a także wycieczki edukacyjne do wybranych instytucji;
 - 10) wyposażenie pracowni przyrodniczej w albumy do rozpoznawania pospolitych roślin, grzybów i zwierząt, lupy, kompas, przenośny gnomon, termometr, mapy topograficzne lub szczegółowe mapy turystyczne własnego terenu oraz stosowanie metod aktywizujących ucznia i zajęć w terenie;
 - 11) stosowanie podczas nauki geografii różnych metod i form kształcenia, szczególnie kształcenia poszukującego, m.in. realizacja projektu edukacyjnego, zajęcia w terenie (prowadzenie prac badawczych, obserwacji terenowych), metoda studiów przykładowych, a także systematyczne korzystanie z atlasu, ściennych map geograficznych oraz zasobów kartograficznych Internetu;
 - 12) odpowiednie wyposażenie pracowni biologicznej, tj. projektor multimedialny, tablica interaktywna, komputer z głośnikami i dostępem do Internetu, sprzęt do przeprowadzania wskazanych w podstawie doświadczeń i obserwacji (m.in. przyrządy optyczne, przyrządy pomiarowe, odczynniki chemiczne, fartuchy i rękawice ochronne, apteczka), przewodniki roślin i zwierząt, atlasy, preparaty mikroskopowe oraz modele obrazujące wybrane elementy budowy organizmu człowieka;
 - 13) nauczanie chemii w najczęściej metodą projektu edukacyjnego (szczególnie o charakterze badawczym), metodą eksperymentu chemicznego lub innymi metodami pobudzającymi aktywność poznawczą uczniów oraz łączenie wiedzy teoretycznej z doświadczalną przy wykorzystaniu w doświadczeniach substancji znanych uczniom z codziennego życia (np. naturalne wskaźniki kwasowo-zasadowe, ocet, mąkę, cukier), pokazując w ten sposób obecność chemii w ich otoczeniu;

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

- 14) nieustanne odwoływanie się do przykładów z codziennego życia, bogate ilustrowanie kontekstowe oraz czynne badanie zjawisk i procesów fizycznych, eksperymentowanie, rozwiązywanie zadań problemowych oraz praca z materiałami źródłowymi podczas nauczania fizyki;
 - 15) nauczanie matematyki w taki sposób, aby uczeń: precyzyjnie się wypowiadał, rozumiał sens reguł formalnych, samodzielnie wykonywał obliczenia, zarówno pamięciowe jak i pisemne;
 - 16) wyposażenie pracowni informatycznej w taki sposób, aby każdy uczeń podczas zajęć miał możliwość korzystania z osobnego komputera z dostępem do Internetu i odpowiednim oprogramowaniem;
 - 17) nauczanie techniki w taki sposób, aby było ono oparte przede wszystkim na innowacyjnym tworzeniu różnorodnych konstrukcji wszechobecnym w życiu codziennym i zawodowym, rozbudzając twórcze myślenie uczniów oraz poprzez umożliwienie uzyskania karty rowerowej przez ucznia, który ukończył 10 lat;
 - 18) zapewnienie urządzeń i sprzętu sportowego niezbędnych do zdobycia przez uczniów umiejętności i wiadomości oraz kompetencji społecznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z przedmiotu wychowanie fizyczne oraz poprzez działania kompensujące i korygujące występujących u dzieci wad postawy;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych, wskazując, w jaki sposób uzyskać pomoc od osób godnych zaufania i służb ratunkowych oraz poprzez symulację ewakuacji Szkoły;
 - 20) wykształcenie umiejętności praktycznych z zakresu pierwszej pomocy, a także skorelowanie treści nauczania przedmiotu edukacja dla bezpieczeństwa z innymi przedmiotami, np. wychowaniem fizycznym oraz z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 21) umożliwienie uczniom uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie i dostosowanie tematyki tych zajęć do wieku uczniów i ich dotychczas zdobytej wiedzy;
 - 22) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie prawidłowych relacji pomiędzy nimi a dzieckiem.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
- 1) prowadzi:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu:
 - rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym u uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień;
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 2) organizuje zajęcia w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - e) zajęć logopedycznych,

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli;
- 3) współpracuje:
- a) z rodzicami uczniów,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
- 1) organizuje naukę w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) dostosowuje nauczanie do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się ucznia.
5. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za zdrowie każdej osoby w rodzinie i w społeczności lokalnej;
 - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
 - 3) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych;
 - 4) zachęcanie do zdrowego stylu życia oraz stwarzanie uczniom realnych i atrakcyjnych możliwości dokonywania zdrowych wyborów;
 - 5) umożliwianie rozwoju ich potencjału fizycznego, psychicznego i społecznego oraz wzmacnianie w nich poczucia własnej wartości;
 - 6) zapewnienie sprzyjającego zdrowiu środowiska do nauki;
 - 7) systematyczne badania bilansowe, fluoryzację realizowane przez pielęgniarkę szkolną;
 - 8) udział i realizację różnorodnych programów o charakterze edukacyjno-profilaktyczno-wychowawczym;
 - 9) współpracę z rodzicami w celu wyeliminowania nawyku kupowania niezdrowej żywności;
 - 10) zajęcia gimnastyki korekcyjnej, zajęcia na basenie oraz na świeżym powietrzu;
 - 11) udział w zawodach, wycieczkach, biwakach i rajdach turystycznych;
 - 12) popularyzowanie wiedzy z zakresu:
 - a) prawidłowego odżywiania się,

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

- b) korzyści płynących z aktywności fizycznej,
- c) zmiany nawyków żywieniowych i większej dbałości o spożywanie śniadania w domu,
- d) higieny osobistej,
- e) aktywnego spędzania czasu wolnego,
- f) wpływu ruchu na zdrowie człowieka (nadwaga, choroby przewlekłe).

Rozdział 3
Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

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

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer Pesel dziecka i ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Ponadto Dyrektor:
 - 1) kontroluje spełnianie obowiązku:
 - a) przygotowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - b) szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) informuje Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola;

Rozdział 3 Organy Szkoły

- 3) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko lub uczeń mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego;
- 4) odracza, na uzasadniony wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
- 5) na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko lub ucznia obowiązku odpowiednio – przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub Szkołą;
- 6) na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły a posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu;
- 8) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 9) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna;
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 11) we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i Szkole;
- 12) organizuje wspomaganie przedszkola i Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala w danym roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni;
- 14) w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 13;
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w § 41 ust. 6 Statutu;
- 16) może wnioskować, aby pielęgniarka szkolna przedstawiła na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 3 Organy Szkoły

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) powierzenia stanowiska Wicedyrektora lub odwołania z tego stanowiska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
11. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem

Rozdział 3 Organy Szkoły

doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 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) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) uchwalanie Statutu albo jego zmian;
 - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 10) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, oraz zgody rodziców ucznia.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

Rozdział 3 Organy Szkoły

- 6) powierzenie stanowiska Wicedyrektora w Szkole;
 - 7) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora w Szkole;
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
 - 9) ocenę pracy Dyrektora;
 - 10) propozycję ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) wzór jednolitego stroju obowiązującego uczniów w Szkole;
 - 12) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 15) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 16) program, o którym mowa w § 41 ust. 6 Statutu;
 - 17) uchylony;
 - 18) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 19) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 20) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 21) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
 - 22) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) dokonuje wyboru przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną poprzez podejmowanie wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 Organy Szkoły

- 10a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 6a. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;

Rozdział 3 Organy Szkoły

- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 10) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 12) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 13) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 14) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 15) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 16) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 17) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 18) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 19) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 20) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 21) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjno-wychowawczych.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 10

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. 9 Kompanii 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej w Łomnicy Zdroju” uchwalany przez ogół uczniów

Rozdział 3 Organy Szkoły

w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie w sprawie wniosku Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 8) powoływanie rady wolontariatu.
6. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działalność ta jest dobrowolna.
7. Dla sprawnej koordynacji zadań z zakresu wolontariatu Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
8. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu między innymi poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert, decydowanie o działaniach do realizacji.
9. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd w regulaminie Samorządu.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 11

1. Organy Szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie programami (planami, harmonogramami) działania na dany rok lub kilka lat.
2. O swoich działaniach informują się wzajemnie:
 - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) na zebraniach swoich przedstawicieli zwołanych na prośbę Dyrektora;
 - 3) poprzez udział Dyrektora w zebraniach organów Szkoły (Rada Rodziców, Samorząd).
3. Przedstawiciele Rady Rodziców i/lub Samorządu mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Każdy organ wymieniony w § 6 działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Szkoły.
5. Współpraca organów odbywa się poprzez wzajemne informowanie, konsultacje lub współdecydowanie we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności w sprawach:
 - 1) dydaktyki, wychowania i opieki nad dzieckiem i uczniem;
 - 2) dokonywania zmian w zapisach Statutu Szkoły;
 - 3) organizacji pracy Szkoły;
 - 4) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej;
 - 5) ustalania szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 6) opracowywania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 7) eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Szkole.

§ 12

1. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
2. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
3. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) Dyrektor poprzez prowadzone negocjacje dąży do rozwiązania sporu;
 - 4) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3 Organy Szkoły

4. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.
5. Samorząd i Rada Rodziców mają prawo złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora, jeżeli ich uprawnienia nie są w działalności Szkoły respektowane.
6. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
7. W przypadku sporu kompetencyjnego Dyrektor może powołać komisję nadzwyczajną w celu rozwiązania tego sporu, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu Szkoły.
8. Komisja rozstrzyga spór zwykłą większością głosów przy obecności pełnego składu. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
9. W przypadku sporu personalnego Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie ogólne danego organu Szkoły i przedstawia wnioski, które zmierzają do wygaszenia sporu (propozycje mogą dotyczyć zmian personalnych w układach danego organu Szkoły).
10. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną w pierwszej instancji będą rozpatrywane na forum Rady Pedagogicznej. W przypadku braku porozumienia, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna mogą zwrócić się o pomoc w rozwiązanie sporu do organu nadzorującego.

Rozdział 4
Organizacja Szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do 31 stycznia, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
5. Jeżeli ferie zimowe wypadają w ostatnim tygodniu stycznia, klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Szkoła prowadzi również oddziały przedszkolne dla dzieci od trzeciego do piątego roku życia oraz dla dzieci sześciolletnich. Szczegółowe zasady pracy oddziału przedszkolnego są opisane w rozdziale 9 Statutu.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej jak 25.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej danego oddziału,

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

- dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
 7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
 9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
 10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

§ 16a

1. Od roku szkolnego 2020/2021 wszystkie dzienniki obowiązujące w szkole prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej; dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. Wszystkie zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole są zawarte w „Regulaminie prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Łomnicy Zdroju”.

§ 17

3. Ustala się następujący sposób zapisu obecności i nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) • (kropka) – uczeń obecny na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) – (kreska pozioma) – uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) u – nieobecność usprawiedliwiona;
 - 4) s – spóźnienie usprawiedliwione;

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

- 5) **su** – spóźnienie nieusprawiedliwione;
 - 6) **ns** – nieobecność z przyczyn szkolnych, np. zawody sportowe, udział ucznia w konkursie, wycieczce itp.;
 - 7) **z** – zwolnienie, np. zwolnienie z nauki drugiego języka obcego, itp..
4. Za wpisanie oznaczeń do dziennika elektronicznego dotyczących obecności uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Wpisu oznaczeń wymienionych w ust. 1 pkt 6 nauczyciel dokonuje na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń bierze udział w konkursie, zawodach lub wycieczce.

§ 18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3–5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach I–III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 19

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 20

1. Dla wszystkich uczniów klas IV–VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 21

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych lub
 - d) aktywnej turystyki.
2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 22

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 34.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Wolontariat w Szkole to świadoma, dobrowolna i bez wynagrodzenia działalność podejmowana przez uczniów na rzecz organizacji, instytucji lub osób indywidualnych wykraczająca poza więzi koleżeńsko-rodzinne.
2. Celami wolontariatu w Szkole jest:
 - 1) rozwój u uczniów kompetencji społecznych;
 - 2) aktywne uczestnictwo uczniów w życiu społecznym;
 - 3) uczenie wrażliwości i otwartości na drugiego człowieka, współdziałania w grupie i decyzyjności;
 - 4) rozwój przez uczniów swoich pasji i odkrywanie nowych zainteresowań;
 - 5) możliwość poznania przez uczniów nowych miejsc i osób;
 - 6) wyrabianie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 7) rozwój współpracy między Szkołą a lokalnymi organizacjami i instytucjami.
3. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego w Szkole jest Szkolny Klub Wolontariusza.
4. Szkolny Klub Wolontariusza posiada :
 - 1) nauczyciela opiekuna (koordynatora działań) wybranego według zasad przyjętych przez radę wolontariatu;
 - 2) regulamin swojej pracy;
 - 3) roczny plan działań;
 - 4) kodeks etyczny wolontariusza.
5. Uczniowie podejmujący działania w zakresie wolontariatu muszą mieć ukończone 13 lat oraz muszą posiadać pisemną zgodę przynajmniej jednego z rodziców.
6. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w Szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek.
7. Podejmowane działania ucznia w zakresie wolontariatu nie mogą odbywać się podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć, do udziału w których uczeń się zobowiązał.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

8. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji powinny być określone w porozumieniu – umowie wolontariackiej zawartej pomiędzy wolontariuszem a korzystającym. Umowa ta musi być podpisana przez rodzica wolontariusza, jako reprezentanta osoby niepełnoletniej oraz powinna być podpisana również przez wolontariusza.

§ 25

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. Zadania te realizowane są poprzez:
 - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 4) udzielanie rodzicom konsultacji i porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 6) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 7) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 8) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 9) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 10) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych dla uczniów i rodziców uczniów;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy także materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, uczniom z rodzin niewydolnych wychowawczo, uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym, przewlekle chorym i kalekim;
 - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 26

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownie multimedialną oraz czytelnie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, studenci odbywający praktykę pedagogiczną w Szkole, rodzice oraz po uzyskaniu zgody Dyrektora inne osoby, na zasadach ogólnie przyjętych:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
 - 2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach oraz wypożyczający książki lub pracujący w czytelniku;
 - 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
 - 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
 - 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu, także na okres ferii i wakacji;
 - 6) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelniku;
 - 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - 8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory wideozbiory udostępnia nauczyciel – bibliotekarz;
 - 9) można wypożyczyć nie więcej niż 3 książki na okres nie przekraczający 2 tygodni, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
 - 10) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;
 - 11) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
 - 12) wypożyczone książki należy szanować;
 - 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;
 - 14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników);
 - 15) kontrolę stanu czytelnictwa oddziałów oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
 - 16) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
4. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia umożliwiają:
- 1) korzystanie z czytelnia;
 - 2) korzystanie z programów multimedialnych i Internetu;
 - 3) przygotowywanie się do zajęć nauczycielom, doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 4) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
 - 5) wspomaganie działań Szkoły w realizacji programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) prowadzenie zajęć z uczniami głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.
5. Biblioteka i czytelnia szkolna służy:
- 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

- 3) przygotowaniu uczniów do samokształcenia;
 - 4) rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł;
 - 6) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 8) integracji rodziców i skupianiu ich wokół realizacji wspólnych celów;
 - 9) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 10) wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - 12) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 13) efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną;
 - 14) podejmowaniu współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
6. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji;
 - 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
 - 7) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, itp.;
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
9. Uczniowie:
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy mogą być nagradzani;
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 4) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 6) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;

- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
11. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 4) Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
13. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
14. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
15. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 3) udział w spotkaniach z pisarzami, poetami, twórcami ludowymi itp.
16. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, którzy gromadzą, opracowują i udostępniają zasoby biblioteki, inspirują i koordynują działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w Szkole.
17. Nauczyciele bibliotekarze na równi z innymi nauczycielami uczestniczą w dydaktyczno-wychowawczej pracy Szkoły. Są członkami Rady Pedagogicznej.
18. Nauczyciele bibliotekarze powinni pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
19. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki,

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - d) poznawanie uczniów i ich pozyskiwanie, poznawanie ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - e) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - f) przysposabianie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całym oddziałem,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - h) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - i) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań oraz innymi bibliotekami,
 - j) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi, m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - l) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - m) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - n) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, umiejętności korzystania z informacji,
 - o) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - p) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
 - q) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - r) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
 - s) promocja biblioteki i czytelnictwa.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) informowanie Rady Pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów, w tym podręczników, ćwiczeń i materiałów edukacyjnych dla uczniów,
 - c) sporządzanie planów pracy,
 - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - f) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów,
 - g) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w Szkole,
 - h) udział w kontroli zbiorów (skontrum),
 - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - j) doskonalenie warsztatu swojej pracy,

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

- k) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
20. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Godziny pracy świetlicy są ustalane przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami i corocznie dostosowane do potrzeb uczniów wym. w pkt. 2.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zapewnienie warunków do odrabiania zadań domowych;
 - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) rozwój zainteresowań uczniów;
 - 3) uwrażliwianie wychowanków na wartości uniwersalne, jak np. miłość, przyjaźń, dobro, odpowiedzialność;
 - 4) uwrażliwianie wychowanków na różnego rodzaju zagrożenia wynikające z życia we współczesnym świecie;
 - 5) propagowanie zdrowego stylu życia.
8. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizacja różnego rodzaju zajęć, w tym ruchowych, rozwijających zainteresowania wychowanków oraz stymulujących do aktywności.

9. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie przyjętych zasad pracy grupowej;
 - 4) nie dokuczanie i nie przeszkadzanie innym uczestnikom świetlicy;
 - 5) dbanie o czystość i estetyczny wygląd świetlicy;
 - 6) poszanowanie sprzętu i wyposażenia pomieszczeń świetlicy.
10. Dzieci, które:
- 1) nie mają ukończonych siedmiu lat:
 - a) do świetlicy przyprowadzane są:
 - przed zajęciami – przez rodzica lub osobę upoważnioną i przekazywane pod opiekę nauczyciela świetlicy,
 - po zakończonych zajęciach – przez nauczyciela, który kończy z nimi zajęcia i przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy,
 - b) ze świetlicy odbierane są obowiązkowo przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica do odbioru dziecka ze świetlicy, a dzieci dojeżdżające odprowadzane są przez nauczyciela świetlicy do autobusu i przekazywane osobie sprawującej opiekę podczas dowozu;
 - 2) mają ukończone siedem lat:
 - a) przed zajęciami lub po ich zakończeniu do świetlicy zgłaszają się same informując o tym nauczyciela świetlicy,
 - b) po zakończeniu zajęć w świetlicy same udają się do domu informując o tym nauczyciela świetlicy, a dzieci dojeżdżające odprowadzane są przez nauczyciela świetlicy do autobusu i przekazywane osobie sprawującej opiekę podczas dowozu.

§ 28

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu, Filia w Starym Sączu oraz innymi placówkami 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. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29

1. Rodzice mają prawo i obowiązek do wychowania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, zgodny z własnymi przekonaniem religijnymi, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) przekazania Dyrektorowi uznanych przez nich za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) systematycznego sprawdzania i odczytywania wiadomości przekazywanych przez szkołę w module *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym;
 - 6) informowania wychowawcy o nieobecności dziecka w Szkole, nie później niż trzeciego dnia jego nieobecności oraz usprawiedliwiania tej nieobecności;
 - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 8) brania udziału w organizowanych przez Szkołę zebraniach wywiadowczych;
 - 9) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego w innej szkole lub poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo poza miejscem zamieszkania);
 - 10) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach;
 - 11) zapewnienia dziecku do lat siedmiu opieki w drodze do Szkoły i w czasie powrotu ze Szkoły;
 - 12) w przypadku dziecka do siódmego roku życia pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
 - 13) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 14) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału;
 - 15) aktywnego angażowania się w różne formy działania Szkoły;
 - 16) współdziałania z organami Szkoły w celu przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z Dyrektorem, wychowawcą oddziału, nauczycielami i specjalistami;
 - 2) uzyskiwania bieżącej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, tj. jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce albo o szczególnych uzdolnieniach;
 - 3) zwalniania dziecka z części w danym dniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasady, że:

- a) zwolnić można dziecko osobiście lub telefonicznie kontaktując się w tym celu z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym zajęcia w dniu zwolnienia lub w dniu poprzedzającym dzień zwolnienia,
 - b) pisemnie, np. w notatniku. Pisemna prośba musi zawierać datę zwolnienia, proponowaną godzinę zwolnienia, rzeczowe uzasadnienie powodu zwolnienia oraz formułę: „Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna od chwili zwolnienia jej/go z zajęć edukacyjnych” oraz podpis rodzica. Nauczyciel lub wychowawca zwalniający ucznia wpisuje godzinę zwolnienia i podpisuje prośbę;
 - c) przynajmniej jeden dzień przed planowanym zwolnieniem pisemnie w postaci wiadomości napisanej w module *WIADOMOŚCI* dziennika elektronicznego. Pisemna prośba musi zawierać datę planowanego zwolnienia, proponowaną godzinę zwolnienia, rzeczowe uzasadnienie powodu zwolnienia oraz formułę: „Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna od chwili zwolnienia jej/go z zajęć edukacyjnych”. Nauczyciel lub wychowawca zwalnia ucznia zgodnie z prośbą lub w wiadomości zwrotnej informuje rodzica o powodach odmowy zwolnienia ucznia.
- 4) uzyskania informacji, na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną roczną, o zagrożeniu oceną (ocenami) niedostatecznymi z przedmiotów nauczania oraz naganną oceną z zachowania i nieklasyfikowaniem;
 - 5) pomocy i porad pedagoga i innych specjalistów pracujących w Szkole w sprawach wychowania swojego dziecka;
 - 6) uzyskania pomocy i porad w sprawach wyboru szkoły ponadpodstawowej i zawodu przez dziecko (dotyczy uczniów klasy VII i VIII);
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 8) brania udziału (za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i Dyrektora) w niektórych zajęciach edukacyjnych i zajęciach wychowawczych;
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 10) występowania z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału;
 - 11) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Do obustronnych kontaktów rodziców z wychowawcą służy moduł *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym, który:
- 1) oprócz kontaktu osobistego lub telefonicznego służy do wzajemnej wymiany informacji pomiędzy wychowawcą a rodzicami;
 - 2) służy rodzicom do:
 - a) wpisania prośby o zwolnienie swojego dziecka z części obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 3 lit. b,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia swojego dziecka na obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) wpisania prośby dotyczącej posiadania telefonu komórkowego przez dziecko w Szkole,
 - d) przekazania istotnej informacji o swoim dziecku mającej wpływ na bieżącą sytuację dziecka w Szkole;
 - e) służy wychowawcy i innym nauczycielom do:

- informowania o zebraniach z rodzicami, wycieczkach, wyjazdach czy imprezach klasowych lub szkolnych,
 - przekazywania istotnych bieżących informacji o uczniu.
- 4a. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module *WIADOMOŚCI* dziennika elektronicznego jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości, treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacja potwierdzająca odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

§ 30

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo–turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci lub uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
- zwanych dalej „wycieczkami”.
- 1a. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
11. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
- a. poznawanie własnego i innych krajów, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e. pokazanie uczniom różnych form spędzania czasu wolnego;
 - f. upowszechnianie wśród dzieci i uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - g. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - h. Uchylony;
 - i. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - j. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2a. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci lub uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

2b. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci lub uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka lub ucznia, telefon rodzica lub rodziców dziecka lub ucznia. Listę dzieci lub uczniów podpisuje Dyrektor.

2c. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; Dyrektor nie przekazuje listy uczniów;
- 2) Szkoła zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

12.

- a. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;
- b. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora;
- c. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w ust. 1 pkt 3 kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki;
- d. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

13. Uchylony.

14. Uchylony.

15. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci lub uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom lub uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci lub uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci lub uczniów i opiekunów wycieczki;

- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci lub uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, a pisemne rozliczenie finansowe przedstawia Dyrektorowi po wcześniejszej akceptacji przez przedstawiciela Rady Rodziców.
- 6a. Opiekun wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi lub uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci lub uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom lub uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
16. Uchylony.
17. Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka lub ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
9. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa powinna być przestrzegana poniższa zasada:
- a. liczba uczestników wycieczki odbywającej się na terenie miejscowości Łomnica Zdrój pozostających pod opieką jednego opiekuna jest równa liczbie uczniów w oddziale;
 - b. liczba uczestników wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 odbywającej się poza terenem miejscowości Łomnica Zdrój, pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób;
 - c. liczba uczestników wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 10 osób;
10. Uchylony.
18. Uchylony.
19. Uchylony.
20. Uchylony.

§ 31

1. W celu umieszczenia fotografii dzieci i uczniów Szkoły na gazetce ściennej i/lub na stronie Internetowej Szkoły, a także w prasie np. lokalnej wymagana jest pisemna zgoda rodzica dziecka na przetwarzanie danych osobowych podczas kreowania pozytywnego wizerunku.
2. Zgoda rodzica dziecka na przetwarzanie danych osobowych podczas kreowania pozytywnego wizerunku nie jest konieczna w przypadku fotografii i filmów, w których

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

nie są w podpisach umieszczone imiona i nazwiska dzieci i uczniów lub każda z fotografowanych osób stanowi pewien szczegół ujętej całości.

§ 32

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby Szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 33

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

§ 34

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły, takich jak:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć Szkoły,
 - b) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacja o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy w Szkole;
 - 4) zapewnienie pełnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) sprawowanie szczególnego nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z wykazem w rocznym planie pracy Szkoły;
 - 6) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie doraźnych zmian w podziale godzin;
 - 9) zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty za godziny ponadwymiarowe, zastępstwa i/lub zajęcia pozalekcyjne;
 - 10) współpraca z Radą Rodziców.
2. Wicedyrektor ma prawo do:
 - 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń nauczycielom i innym pracownikom Szkoły podczas swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 2) przedstawienia projektu oceny pracy wszystkich, a w szczególności podległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 4) używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) wypełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego w obwodzie Szkoły;
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły podczas pełnienia funkcji Wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.

§ 35

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. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
 - b. efektywna realizacja przyjętego programu nauczania;
 - c. dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - d. realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - e. dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - f. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - g. indywidualizowanie procesu nauczania;
 - h. zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwego traktowania;
 - i. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - j. kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału o niezapowiedzianej nieobecności;
 - k. podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) jasno formułować wymagania wobec uczniów, udzielać uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki, zachowania oraz frekwencji;
 - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) realizować doradztwo zawodowe przez prowadzenie na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 8) w trakcie bieżącej pracy z uczniami prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III – deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań lub
 - b) szczególnych uzdolnień;

- 9) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
 - a) niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - b) informuje wychowawcę o potrzebie objęcia tego ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z nim;
 - 10) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz zespołów powołanych przez Dyrektora;
 - 11) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne;
 - 12) stosować procedurę Niebieskiej Karty wobec uczniów, u których zaobserwowano znaki przemocy domowej;
 - 13) bezwzględnie przestrzegać zapisów Statutu i regulaminu pracy.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno pracowników, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 36

1. W Szkole można zatrudnić pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego oraz innych nauczycieli specjalistów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka lub ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu lub Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka lub ucznia w życiu przedszkola lub Szkoły;
 - 3) udzielanie dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów;
 - 4a) współpraca z pielęgniarką szkolną w podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci lub uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka lub ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych i zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci lub uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka lub ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z nauczycielami, o których mowa w § 37 ust. 1 Statutu i pedagogami, programu, o którym mowa w § 41 ust. 6 Statutu, oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli, o których mowa w § 37 ust. 1 Statutu oraz pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 41 ust. 6 Statutu;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek rodziców danego oddziału;
 - 4) z innej ważnej przyczyny.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sporów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 5) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 6) realizowanie z uczniami zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) edukuje uczniów w zakresie dotyczącym istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.
7. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału:

- 1) informuje innych nauczycieli i/lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) we współpracy z innymi nauczycielami i/lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) współpracuje z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
8. Ponadto wychowawca:
- 1) na prośbę rodziców zwalnia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i usprawiedliwia ich nieobecności;
 - 2) w przypadku braku informacji od rodziców o powodach nieobecności ich dziecka w szkole przekraczającej 3 dni nauki szkolnej podejmuje działania mające wyjaśnić powód tej nieobecności;
 - 3) udziela upomnienia uczniowi, który w danym miesiącu opuścił co najmniej 15 godzin lekcyjnych i ich nie usprawiedliwił;
 - 4) podejmuje działania egzekwujące systematyczny udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ucznia, u którego często powtarzają się nieobecności nieusprawiedliwione;
 - 5) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin lekcyjnych licząc od początku danego okresu informuje o tym pedagoga szkolnego;
 - 6) jest zobowiązany do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności ucznia podczas spotkań z rodzicami.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną w podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów oddziału.
10. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:
-

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) poinformowanie rodziców uczniów o programie wychowawczo-profilaktycznym, planie wychowawczym oddziału i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydołnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości, w której mieszkają;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora;
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z pozostałymi wychowawcami – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
11. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach wychowawczych od dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, innych specjalistów i nauczycieli zatrudnionych w Szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) woźną;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) konserwatora.

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

3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) wysyłanie korespondencji, także drogą elektroniczną;
 - 4) przyjmowanie telefonów;
 - 5) zamawianie druków szkolnych;
 - 6) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 7) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych;
 - 8) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 9) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 11) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 12) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do Szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
 - 13) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, pracowników obsługi, znajomość przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy;
 - 14) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innej dokumentacji dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen. Informowanie Dyrektora o zauważonych problemach z realizacją obowiązków szkolnego przez uczniów;
 - 17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 18) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników;
 - 19) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych;
 - 20) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej, faksu i skanera;
 - 21) sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 22) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości innych uzgodnionych z Dyrektorem;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb placówki.

4. Do zakresu zadań woźnej należy:
 - 1) systematyczna kontrola korytarzy, pomieszczeń i terenu wokół Szkoły, usuwanie lub informowanie Dyrektora o zagrożeniach tam występujących;
 - 2) przewietrzanie korytarzy podczas odbywających się zajęć lekcyjnych;

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- 3) utrzymywanie w czystości korytarza głównego i szatni;
 - 4) zwracanie uwagi na osoby obce wchodzące na teren Szkoły, sprawdzanie w jakim celu przyszły itp.;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
5. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie;
 - 2) mycie okien w okresie ferii zimowych i letnich;
 - 3) zgłaszanie kierownictwu Szkoły zauważonych uszkodzeń, nieprawidłowości w działaniu sprzętów oraz sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia lub życia innych osób;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań konserwatora należy:
- 1) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń elektrycznych i wszystkich punktów świetlnych;
 - 2) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń wodnokanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i sanitarnych;
 - 3) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń odgromowych i przeciwpożarowych;
 - 4) dbałość i utrzymywanie w pełnej sprawności powierzonego sprzętu;
 - 5) dokonywanie drobnych napraw różnego rodzaju sprzętu szkolnego;
 - 6) w okresie zimy dbałość o właściwe utrzymanie terenu wokół Szkoły (chodniki i parking);
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
7. Szczegółowy przydział zadań dla wszystkich pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor.

§ 39

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w stoliki i krzesła odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt, i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji dowozu uczniów”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) objęcie monitoringiem kamer Szkoły oraz terenu wokół budynku;
 - 8) organizowanie próbnych ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) instalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu. Oprogramowanie to jest systematycznie aktualizowane.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. W każdym przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dziecka lub ucznia nauczyciel lub inny pracownik Szkoły natychmiast informuje Dyrektora bądź Wicedyrektora, który w zależności od sytuacji wzywa odpowiednie służby i zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia.
5. W razie wypadku dziecka lub ucznia nauczyciel lub inny pracownik Szkoły obowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, zabezpieczenia miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

§ 39a

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrony mienia Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem szkolnym, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły oraz terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje:
 - c) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - d) pomieszczeń, w których dzieciom lub uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

- e) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - g) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - h) szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci lub uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci i/lub uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie dla celów określonych w ust. 1, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
 5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci i/lub uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile nie stanowią one dowodu w prowadzonej przez policję, prokuraturę czy sąd sprawie.
 6. Dyrektor Szkoły informuje dzieci i uczniów poprzez komunikat odczytany w klasach, a pracowników – na zebraniu z pracownikami i posiedzeniu Rady Pedagogicznej o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
 7. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
 8. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków nie później, niż dzień przed uruchomieniem monitoringu.
 9. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci i/lub uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 39b

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie uczniów szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym, według zasad, o których mowa w ust. 3;
 - 2) zajęcia odbywają się hybrydowo, to znaczy dla jednego lub więcej oddziałów (klas) lekcje odbywają się zdalnie za pośrednictwem platformy internetowej wskazanej przez Dyrektora Szkoły, a dla pozostałych oddziałów (klas) zajęcia odbywają się według zasad określonych w pkt. 1;
 - 3) zajęcia odbywają się zdalnie za pośrednictwem platformy internetowej wskazanej przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) decyzją ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na czas określony mogą zostać zawieszane wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

2. O sposobie funkcjonowania szkoły w czasie stanu epidemii decyduje Dyrektor szkoły, w porozumieniu z terenowym oddziałem Sanepid-u oraz za zgodą organu prowadzącego.
3. Dyrektor szkoły w regulaminie określa szczegółową organizację pracy szkoły w czasie stanu epidemii, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia oraz zasady organizacji zajęć online.”

§ 40

1. W Szkole utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W Szkole działają:
 - 1) zespoły dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) zespoły powoływane doraźnie.

§ 41

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów wszystkich klas.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu:
 - 1) w klasach I-VI zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach VII-VIII wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Cele wymienione w pkt. 3 są osiągnięte poprzez:

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) tematy związane z doradztwem zawodowym realizowane podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tematy związane z doradztwem zawodowym realizowane podczas zajęć z wychowawcą;
 - 3) wizyty zawodoznawcze organizowane u pracodawców lub/i w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
 - 4) wycieczki do szkół ponadpodstawowych;
 - 5) spotkania z przedstawicielami zawodów;
 - 6) organizowanie konkursów zawodoznawczych;
 - 7) udział w przedsięwzięciach lokalnych, jak: targi szkół i zawodów, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach;
5. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
- 1) pracodawcami;
 - 2) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 3) ośrodkami doksztalania i doskonalenia zawodowego;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) instytucjami rynku pracy.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Program, o którym mowa w ust. 6 określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych doradztwa zawodowego odpowiednio dla klas I-III, IV-VI oraz VII i VIII,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - e) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, o których mowa w ust. 5 – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Program, o którym mowa w ust. 6 opracowuje doradca zawodowy.
9. Zakres zadań doradcy zawodowego określa § 36 ust. 4.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 42

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą spójne z ocenianiem wewnątrzszkolnym Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia, które:
- 1) określają kryteria oceny z poszczególnych form pracy ucznia, zaś szczegółowy opis wymagań w danym oddziale z poszczególnych działów umieszczają w swoich planach nauczania. Wskazane są kryteria, jakie uczeń musi spełniać, aby osiągnąć określone w planie nauczania umiejętności na daną ocenę;
 - 2) zawierają:
 - a) sposoby sprawdzania postępów w nauce i ich częstotliwość,
 - b) kryteria wagi ocen cząstkowych w ocenianiu śródrocznym i rocznym oraz zasady ich poprawiania,
 - c) wskazówki dla ucznia w przypadku jego nieobecności na zajęciach oraz w czasie zapowiadanych sprawdzianów i zadawanych terminowych prac,
 - d) wymagania edukacyjne, czyli oczekiwane osiągnięcia na poszczególne oceny.

§ 43

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 44

1. Ocenianie zachowania obejmuje:
 - 1) określenie stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, o których mowa w § 59 – 61;
 - 2) promowanie aktywnej postawy w życiu.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. W I etapie edukacyjnym zachowanie ucznia ocenia się opisowo, a w dzienniku elektronicznym odnotowuje się za pomocą skrótów: W – wzorowe, B – bardzo dobre, D – dobre, P – poprawne, N – nieodpowiednie.
5. Począwszy od kl. IV, śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Uchylony.
7. Wszystkie uwagi (zarówno pozytywne jak i negatywne) powinny być wpisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym – z datą wydarzenia.

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

8. Dokumenty dotyczące ucznia, w tym informacje o osiągnięciach, nagrodach, karach i specjalnych wymaganiach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, znajdują się w dokumentacji wychowawcy.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca, kierując się kryteriami, o których mowa w § 45 – w przypadku uczniów I etapu edukacyjnego oraz § 46 – w przypadku uczniów II etapu edukacyjnego, po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia dokonanej ustnie lub pisemnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) oceny koleżeńskiej wyrażonej ustnie lub pisemnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) oceny nauczycieli, pracowników Szkoły wyrażonej pisemnie lub podczas rozmów indywidualnych z wychowawcą;
 - 4) dokumentów na temat ucznia zawartych w dokumentacji wychowawcy, o których mowa w ust. 8.
10. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
11. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania uczniów należy kierować do wychowawcy przed ustaleniem oceny.
12. Klasyfikacja śródroczna zachowania polega na okresowym podsumowaniu oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Przeprowadza się ją na zakończenie I okresu.
13. Klasyfikacja roczna zachowania polega na podsumowaniu oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po uwzględnieniu zasad określonych w ust. 9. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy uwzględnić zachowanie ucznia podczas całego roku szkolnego.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Na prośbę rodziców wychowawca ustnie uzasadnia ocenę zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania, wystawiona zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 – 14, nie może być uchylona lub zmieniona, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 17 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnego wniosku do Dyrektora, zawierającego szczegółowe uzasadnienie.

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. W skład komisji, o której mowa w ust. 19 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
21. Komisja, o której mowa w ust. 19 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 19 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 19, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 45

1. W I etapie edukacyjnym ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową uwzględniającą następujące kryteria:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) przygotowanie do zajęć i odrabianie prac domowych,
 - b) aktywność w czasie zajęć,
 - c) wykazywanie się własną inicjatywą,
 - d) samodzielność w działaniu,
 - e) punktualność,
 - f) umiejętność doprowadzania prac i działań do końca;
 - 2) kultura osobista i kontakty społeczne:
 - a) zgodność współpracy i zabawy z rówieśnikami,
 - b) chęć udzielania pomocy innym,
 - c) dotrzymywanie umów i zobowiązań,
 - d) panowanie nad własnymi emocjami,

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- e) dokonywanie trafnej samooceny,
 - f) przestrzeganie zasad kultury życia dnia codziennego;
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w I etapie edukacyjnym:

- 1) ocenę wzorową – otrzymuje uczeń który:
- a) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność,
 - d) jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów,
 - e) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,
 - f) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny,
 - g) dotrzymuje zawartych umów,
 - h) panuje nad emocjami,
 - i) radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego,
 - j) dba o mienie Szkoły i oddziały,
 - k) potrafi dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych;
- 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń który:
- a) zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny,
 - b) zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega,
 - c) dotrzymuje warunków zawartych umów,
 - d) w miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków,
 - e) jest prawdomówny,
 - f) potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych,
 - g) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - h) potrafi współpracować w zespole;
- 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń który:
- a) zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje,
 - b) stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,
 - c) próbuje ocenić własne zachowanie,
 - d) widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań,
 - e) nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
 - f) potrafi jednak przyznać się do błędu,
 - g) pracuje nie zawsze systematycznie,
 - h) stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów,
 - i) radzi sobie z własnymi emocjami,
 - j) potrafi pracować w zespole;
- 4) ocenę poprawną – otrzymuje uczeń który:
- a) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania,
 - b) ma jednak trudności z ich przestrzeganiem,
 - c) rozumie na czym polega koleżeństwo,
 - d) widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych,

- e) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
 - f) ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia,
 - g) nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań,
 - h) przeszkadza nauczycielom i kolegom,
 - i) w czasie zabaw i gier nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - j) unika prac na rzecz oddziału i Szkoły,
 - k) czasem niszczy mienie oddziału i Szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń który:
- a) nie przestrzega zasad kultury słowa i zachowania,
 - b) jest nieuprzejmy, niekoleżeński,
 - c) nie potrafi wyciągnąć wniosków z niewłaściwego zachowania, nie panuje nad emocjami,
 - d) nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań,
 - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, w czasie zabaw i gier swoim zachowaniem zagraża innym,
 - f) niszczy mienie swoje i innych,
 - g) nigdy nie podejmuje prac na rzecz oddziału i Szkoły.

3. Uchylony.

4. Podczas dni otwartych, rozmów indywidualnych i wywiadówek w formie ustnej lub pisemnej wychowawca informuje rodziców o zachowaniu ucznia.

§ 46

1. W II etapie edukacyjnym ocena zachowania uwzględnia następujące obszary aktywności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
 - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
 - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - h) zmiana obuwia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,

- f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - h) umiejętność współżycia w zespole,
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
 - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiedzianie się zgodnie z normą językową,
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
 - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
 - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
 - f) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - d) nieuleganie nałogom,
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - g) przestrzeganie zasad BHP,
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
 - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),
 - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
 - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 47

1. Wychowawca ustalając śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w II etapie edukacyjnym musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne,
 - d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
 - e) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
 - f) zawsze wzorowo zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - i) zawsze stosuje się do zakazu wnoszenia na teren Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - l) dba o higienę osobistą, odpowiedni wygląd i ubiór, zgodnie z § 61,
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
 - n) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów,
 - o) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
 - uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz Szkoły lub środowiska,
 - jest wolontariuszem;
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - e) zawsze stosuje się do zakazu wnoszenia na teren Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
 - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - i) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
 - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - m) dba o higienę osobistą, odpowiedni wygląd i ubiór, zgodnie z § 61;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do zajęć edukacyjnych ustnie i pisemnie,
 - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
 - c) bierze udział w zajęciach edukacyjnych,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje,
 - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - f) zawsze stosuje się do zakazu wnoszenia na teren Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - g) na uroczystościach ubrany jest w strój galowy,
 - h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - i) na zajęciach edukacyjnych pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami (koleżankami),
 - j) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - k) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
 - m) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - n) dba o higienę osobistą, odpowiedni wygląd i ubiór, zgodnie z § 61;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć edukacyjnych,
 - b) stara się być aktywny na podczas zajęć edukacyjnych,
 - c) szanuje mienie własne i Szkoły,
 - d) nosi obuwie na zmianę,
 - e) zawsze stosuje się do zakazu wnoszenia na teren Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - g) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
 - h) podczas zajęć edukacyjnych rozprasza uwagę innych uczniów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela,
 - i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),

- l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - m) nie kradnie,
 - n) dba o higienę osobistą, odpowiedni wygląd i ubiór, zgodnie z § 61;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
 - c) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
 - d) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, zakazu wnoszenia do Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) wagaruje,
 - c) nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz wnoszenia do Szkoły telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów i koleżanek,
 - f) celowo niszczy mienie Szkoły i własność innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
 - i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
 - o) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 48

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizm;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) jawność;
 - 5) systematyczność.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) śródroczne i roczne;

- 3) końcowe.
3. Ocenie bieżącej podlegają:
 - 1) przygotowanie do lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) prace pisemne;
 - 4) ćwiczenia praktyczne;
 - 5) aktywność ucznia.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uczniów I etapu edukacyjnego uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor zwalnia ucznia zwałą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 49

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W I etapie edukacyjnym stosuje się następujące formy oceniania bieżącego:
 - 1) ustna ocena wobec całej klasy;
 - 2) ocena punktowa;
 - 3) krótka informacja pisemna w zeszytach, kartach pracy, sprawdzianach;
 - 4) znaczki aktywności;
 - 5) dopuszcza się stosowanie plusów za poprawnie wykonane zadania lub dodatkową aktywność oraz minusów za błędnie wykonaną pracę lub jej brak.
3. W dzienniku elektronicznym, umiejętności uczniów, nauczyciel odnotowuje w postaci skali punktowej.
4. W drugim okresie klasy trzeciej, w ocenianiu bieżącym można stosować zasady oceniania obowiązujące w klasach IV – VIII, tj. oceny cyfrowe.
5. Dopuszcza się stosowanie „+” (plus) i „-” (minus) przed oceną punktową, a w drugim okresie kl. III przed oceną cyfrową.
6. Kompetencje ucznia oceniane są w 5 poziomach:
 - 1) poziom wysoki otrzymuje uczeń, który biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;
 - 2) poziom średni – uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości, w konkretnych sytuacjach rozwiązuje zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
 - 3) poziom zadowolający – uczeń stosuje zdobyte wiadomości i rozwiązuje łatwe zadania z pomocą nauczyciela i rozwiązuje niektóre zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
 - 4) poziom niski – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 5) poziom bardzo niski – umiejętności ucznia niższe od wymagań ustalonych w podstawie programowej dla danej klasy, uczeń wymaga uzupełnienia wiadomości i umiejętności co najmniej do poziomu niskiego.

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

7. O kryteriach (wymaganiach) stosowanych przy określaniu poszczególnych kompetencji uczniowie i ich rodzice są informowani na początku danego roku szkolnego.
8. W ocenianiu uczniów wykorzystuje się karty pracy, sprawdziany, testy, które systematycznie informują o postępach ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
9. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów uwzględniając zasadę określoną w § 58 ust. 1 pkt 12.
10. Za pracę pisemną, odpowiedź ustną, sprawdzian – uczeń otrzymuje ocenę opisową w formie zdania lub odpowiednią ilość punktów ustalonych według wymagań na poziomie:

Poziom wymagań	Punktacja	Przedziały procentowe
Poziom wysoki	5 punktów (5p)	90% - 100%
Poziom średni	4 punkty (4p)	71% - 89%
Poziom zadowalający	3 punkty (3p)	46% - 70%
Poziom niski	2 punkty (2p)	36% - 45%
Poziom bardzo niski	1 punkt (1p)	0 – 35%

11. Po I etapie edukacyjnym przeprowadza się zintegrowany sprawdzian osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 50

1. W ocenianiu bieżącym w II etapie edukacyjnym:
 - 1) stosowane są następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) sprawdziany,
 - b) kartkówki,
 - c) odpowiedzi ustne,
 - d) zadanie domowe,
 - e) prace w grupach,
 - f) prace i sprawdziany praktyczne wynikające ze specyfiki przedmiotu;
 - 2) formy pracy ucznia, podlegające ocenie na danych zajęciach edukacyjnych, określa nauczyciel na początku roku szkolnego;
 - 3) należy stosować różne formy sprawdzania osiągnięć uczniów według zasad określonych w dokumentach PZO;
 - 4) ustala się następującą minimalną ilość ocen w okresie w ramach zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym:

Liczba godzin tygodniowo	Minimalna ilość ocen w okresie
1	3
2	4
3	5
4	6
5 i więcej	7

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 5) oceny za poszczególne formy aktywności ucznia są notowane w dzienniku elektronicznym w sposób jasny i czytelny:
- a) za sprawdziany kolorem czerwonym – otrzymują wagę 3,
 - b) za kartkówki kolorem zielonym – otrzymują wagę 2,
 - c) pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym otrzymują wagę 1;
- 5a) Nauczyciel może nadać niektórym formom inną wagę niż wskazane w pkt 5, jak też wprowadzać inne formy oceniania i nadawać im wagę w ramach ustalonej skali;
- 6) sprawdziany:
- a) diagnozujące i badające kompetencje uczniów obejmują treści ogólnopredmiotowe lub międzyprzedmiotowe,
 - b) zwykle mają na celu sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednego działu programowego (więcej niż 3 lekcje),
 - c) czas trwania sprawdzianu: 1 do 2 godzin lekcyjnych,
 - d) jest to jedyna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w danym dniu,
 - e) zwykle są zapowiadane co najmniej 1 tydzień przed terminem przeprowadzenia,
 - f) termin sprawdzianu jest ustalony z uczniami i jednocześnie wpisywany do dziennika elektronicznego,
 - g) w przypadku, gdy sprawdzian nie może się odbyć w ustalonym terminie, np. z powodu nieobecności nauczyciela, wycieczki klasowej itp., nauczyciel ustala z uczniami nowy termin sprawdzianu, w tej sytuacji nie obowiązuje zasada określona lit. e,
 - h) na początku sprawdzianu uczniowie mają prawo znać punktację poszczególnych zadań oraz sposób oceniania sprawdzianu zgodnie z progami procentowymi:

OCENY	% maksymalnej liczby punktów	
	dla uczniów bez dostosowań	dla uczniów z dostosowaniami
Niedostateczna	0 – 33%	0 – 25%
Dopuszczająca	34 – 49%	26 – 45%
Dostateczna	50 – 74%	46 – 65%
Dobra	75 – 85%	66 – 85%
Bardzo dobra	86 – 95%	86 – 95%
Celująca	96 – 100%	96 – 100%

- i) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w § 43 ust. 4 może indywidualnie dobrać progi procentowe dostosowując wymagania do poziomu ucznia, pamiętając by przy ocenianiu wziąć pod uwagę wkład pracy ucznia do jego możliwości,
- j) uczniowie w jednym dniu mogą pisać tylko jeden sprawdzian,
- k) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą uczniów można przeprowadzić 2 sprawdziany w jednym dniu,

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- l) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej, niż 3 sprawdziany,
 - m) ograniczenie, o którym mowa w lit. j oraz l nie obowiązuje w przypadku sprawdzianów przełożonych z innego tygodnia,
 - n) wyniki sprawdzianu są przedstawione i analizowane z uczniami do 2 tygodni od jego napisania,
 - o) termin, o którym mowa w lit. n, jest przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub oddziału z powodów usprawiedliwionych,
 - p) uczeń ma prawo do uzyskania wyjaśnień w zakresie błędów popełnionych podczas sprawdzianu oraz uzasadnienia oceny. Wyjaśnienia te są przekazywane uczniowi w formie ustnej,
 - q) podczas usprawiedliwionej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni w czasie sprawdzianu trwającego co najmniej 1 godzinę lekcyjną nauczyciel wyznacza termin jednego do dwóch tygodni na zaliczenie materiału z zakresu, jaki obowiązywał pozostałych uczniów podczas pisania sprawdzianu,
 - r) uczeń nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, jest zobowiązany do napisania sprawdzianu na kolejnej lekcji z danych zajęć edukacyjnych,
 - s) sprawdziany są udostępniane uczniom i rodzicom,
 - t) sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego,
 - u) ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki zajęć edukacyjnych, ustala ją i podaje każdy nauczyciel w PZO;
- 7) kartkówki:
- a) są formą odpowiedzi pisemnej sprawdzające bieżące przygotowanie się ucznia do zajęć z kilku ostatnich lekcji, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych,
 - b) czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż 15 minut,
 - c) kartkówka nie musi być wcześniej zapowiedziana,
 - d) wyniki kartkówki są przedstawiane i analizowane z uczniami w ciągu tygodnia od jej napisania;
- 8) odpowiedź ustna jest formą sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności uczniów i służy utrwaleniu materiału opracowywanego na ostatnich kilku lekcjach;
- 9) zadanie domowe:
- a) ma na celu utrwalenie i/lub poszerzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz wdrażanie go do samokształcenia, obowiązkowości i systematyczności,
 - b) uczeń ma obowiązek wykonania i przedstawienia zadania domowego w terminie i formie uzgodnionym z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
 - c) uczeń ma obowiązek zgłoszenia braku zadania domowego oraz braku innych materiałów potrzebnych do lekcji. Sposób odnotowywania tych braków określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w PZO,
 - d) nauczyciel ma obowiązek skontrolować i omówić wykonanie zadania domowego z uczniami,
 - e) każdy uczeń powinien mieć skontrolowaną i ocenioną pracę domową przynajmniej raz w okresie;
- 10) praca w grupie:
- a) ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń,
 - b) ocenie mogą podlegać takie umiejętności, jak:
 - planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - efektywne współdziałanie,
 - wywiązywanie się z powierzonych ról,

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
 - inne umiejętności, ustalone na wstępie pracy przez nauczyciela i uczniów,
- c) efekty pracy grupy powinny być omówione z uczniami,
d) zalecana jest samoocena uczniów;
- 11) ocena prowadzenia zeszytu dokonywana jest przynajmniej raz w okresie;
12) zasady oceniania prac i sprawdzianów praktycznych określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz informuje o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego;
13) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji oznaczonego w dzienniku elektronicznym jako „np.”;
14) tryb i sposób postępowania w przypadku, o którym mowa w pkt 13, określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i zapoznaje z nimi uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego przyjmując zasadę, że:
- a) w przypadku zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu określona w szkolnym planie nauczania wynosi do 2 uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jeden raz w okresie,
 - b) w przypadku zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu określona w szkolnym planie nauczania wynosi 3 lub więcej uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w okresie;
- 15) po długiej chorobie, trwającej min. 2 tygodnie, uczeń ma prawo do ustalenia z nauczycielami dogodnego mu terminu pierwszych odpowiedzi i sprawdzianów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z tematów omawianych na lekcjach, podczas których był nieobecny, o ile istnieje konieczność ich zaliczenia;
16) w uzasadnionym przypadku, np. dłuższa, trwająca minimum 2 tygodnie nieobecność, szczególne zainteresowania, specyficzne trudności w uczeniu się itp., uczeń ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i/lub umiejętności;
17) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w ust. 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i/lub umiejętności określonych w PZO, ocenia się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
3. Dopuszcza się stosowanie „+” (plus) i „-” (minus) przed oceną, z wyjątkiem ocen: +6 oraz -1 oraz ocen śródrocznych i rocznych.
4. Uchylony.
5. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych na ocenę dopuszczającą, nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w sposób pozwalający na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności;
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, którego braki nie przekreślają możliwości opanowania podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym oraz rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie umożliwiającym mu samodzielne rozwiązywanie lub wykonywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje nietypowe rozwiązania problemów lub zadań oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie programów nauczania danej klasy.

§ 51

Zasady oceniania z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

§ 52

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń zostaje poinformowany o ocenie w momencie jej uzyskania bądź w dniu omawiania wyników sprawdzianów, prac domowych, pracy w grupie itp. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
3. Rodzice są informowani o postępach w nauce i bieżących ocenach swoich dzieci:
 - 1) poprzez wpisy w zeszytach przedmiotowych lub zeszytach ćwiczeń;
 - 2) poprzez uwagi i oceny wpisywane na kartach pracy, sprawdzianach i innych wytworach ucznia;
 - 3) podczas zebrań rodziców z wychowawcami i nauczycielami, zwanych dalej wywiadówkami;
 - 4) podczas rozmów indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 5) za pośrednictwem ucznia;

- 6) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Termin i temat konsultacji, o których mowa w ust. 3 pkt 4, zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
 5. Po sprawdzeniu i dokonaniu oceny rodzice otrzymują do wglądu sprawdzian swojego dziecka. Podpisany przez rodzica sprawdzian uczeń zwraca go nauczycielowi na następnych zajęciach.
 6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie:
 - 1) w chwili wystawiania tej oceny;
 - 2) podczas omawiania sprawdzianów lub innych prac ucznia;
 - 3) podczas indywidualnej rozmowy z rodzicem lub uczniem w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
 8. Na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć edukacyjnych nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych z tych zajęć, a wychowawca – o przewidywanej nagannej ocenie zachowania oraz wpisuje przewidywaną ocenę w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Oceny śródroczne i roczne”.
 - 8a. Wychowawca zobowiązany jest, na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć edukacyjnych, poinformować rodziców ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach z zajęć edukacyjnych i/lub nagannej ocenie zachowania wysyłając stosowną informację poprzez moduł *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym, a jeśli w ciągu 3 dni od wysłania wiadomości ta nie została odczytana – w inny skuteczny sposób. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym – zakładka „Kontakty z rodzicami”.
 9. Na tydzień przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca – o ocenie zachowania, i odnotować to w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Oceny śródroczne i roczne”, z zastrzeżeniem ust. 8.
 10. Uchyła się.
 11. Rodzice są informowani o uzyskanych przez dziecko śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej podczas wywiadówki śródrocznej, która odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu danego roku szkolnego. W przypadku, gdy ferie zimowe wypadają w drugiej połowie stycznia lub w ostatnim tygodniu stycznia i pierwszym tygodniu lutego wywiadówka odbywa się w pierwszym tygodniu po feriach zimowych:
 - 1) w I etapie edukacyjnym – karta z oceną opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania potwierdzona podpisem wychowawcy;

- 2) w II etapie edukacyjnym – karta z wykazem śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania potwierdzona podpisem wychowawcy.
12. Na zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje świadectwo szkolne, a uczeń klasy VIII – świadectwo ukończenia szkoły.
13. Rodzice uczniów klasy VIII szczególnie wyróżniających się w nauce i w zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny, gdy w drugim etapie edukacyjnym uczeń otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem.
14. Na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor ustala termin i miejsce wglądu w dokumentację zawierającą ocenianie tego ucznia. Dokumentacji nie można kserować, fotografować lub w inny sposób kopiować, a także wносить poza teren Szkoły.

§ 53

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 tych zajęciach 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 3) przechodzi ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu;
 - 4) przechodzi do odpowiedniej klasy ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego nie zdaje uczeń wymieniony w ust. 4 pkt 2 posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut, a część ustna 20 minut.
11. Egzamin klasyfikacyjny plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2-4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 4, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, 3 i 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 oraz § 56 ust. 1.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 54

1. Począwszy od klasy IV, 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 się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 60 minut i ustnej trwającej 20 minut.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 8) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.
 - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 - 10) 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.
 - 11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 55

1. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny, o której mowa w § 50 ust. 2 pkt 1, jeśli:
 - 1) w ciągu całego roku szkolnego nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 2) na danych zajęciach edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego posiada frekwencję nie niższą, niż 90%, z wyjątkiem długotrwałej, trwającej jednorazowo co najmniej 7 dni choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;
 - 3) w II okresie nauki na danych zajęciach edukacyjnych przystąpił w terminie do wszystkich zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, a w przypadku wychowania fizycznego – do sprawdzianów praktycznych, przewidzianych przez nauczyciela, i uzyskał z nich oceny pozytywne. Jako spełnienie tego warunku uznaje się usprawiedliwiona na podstawie zwolnienia lekarskiego nieobecność ucznia podczas sprawdzianu z powodu choroby;
 - 4) w przypadku plastyki, zajęć artystycznych, techniki i informatyki wykonał w terminie wszystkie prace zaplanowane przez nauczyciela;
 - 5) średnia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w całym roku jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny;
 - 6) uczeń posiada wymagane na danych zajęciach edukacyjnych systematycznie prowadzone wytwory swojej pracy, np. zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia;
 - 7) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest co najmniej dobra.

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice składają pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w nieprzekraczającym terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek musi określać ocenę, o którą uczeń się ubiega.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 2 w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznacza termin sprawdzianu i informuje ucznia i jego rodziców.
6. Sprawdzian odbywa się w terminie do 3 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku, nie później jednak jak na 2 dni przed terminem klasyfikacji rocznej, i obejmuje część pisemną i ustną, a w przypadku muzyki, plastyki/zajęć artystycznych, techniki, informatyki również zadania praktyczne. Sprawdzian z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Stopień trudności zadań na sprawdzianie odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń się ubiega i obejmuje treści realizowane w całym roku szkolnym.
8. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych zostaje podwyższona o jeden stopień, jeżeli uczeń ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 uzyska min. 85% punktów możliwych do uzyskania. W takiej sytuacji uczeń nie ma możliwości ponownego wnioskowania o podwyższenie oceny z danych zajęć edukacyjnych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny wcześniej zaproponowanej przez nauczyciela.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny. Usprawiedliwieniem jest wyłącznie zwolnienie lekarskie lub wyjątkowa sytuacja losowa.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel wyznacza nowy termin sprawdzianu, z zastrzeżeniem ust. 6.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel danych zajęć edukacyjnych o powyższym pisemnie informuje ucznia i jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku. Odpowiedź zawiera uzasadnienie.
13. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z wyjątkiem oceny, o której mowa w § 44 ust. 5 pkt 1, jeśli:
 - 1) w danym roku szkolnym:
 - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,

- b) frekwencja ucznia nie jest niższa, niż 90%, z wyjątkiem długotrwałej, trwającej jednorazowo co najmniej 7 dni choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim,
 - c) w dzienniku elektronicznym w II okresie nauki brak jest negatywnych uwag dotyczących lekceważącego traktowania przez ucznia obowiązków szkolnych,
 - d) nie dopuścił się jakichkolwiek czynów karalnych (kradzieże, bójki, palenie papierosów, stosowanie środków psychoaktywnych, szantaż, wyłudzenia, zastraszanie, dewastacja mienia i inne),
 - e) nie otrzymał nagany wychowawcy lub Dyrektora;
- 2) spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega.
14. Podstawą podwyższenia uczniowi o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą być, między innymi nowe okoliczności lub informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia poza Szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, osiągnięciach w konkursach czy zawodach sportowych.
15. Uczeń, o którym mowa w ust. 13 lub jego rodzice składają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do wychowawcy w nieprzekraczającym terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek musi określać również ocenę, o którą uczeń się ubiega.
16. Wychowawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 15 w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia.
17. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wychowawca wyznacza termin rozmowy i informuje ucznia i jego rodziców.
18. W rozmowie, o której mowa w ust. 17 bierze udział zainteresowany uczeń, jego rodzice, wychowawca i pedagog szkolny.
19. Rozmowa odbywa się w terminie do 3 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku, nie później jednak jak na 2 dni przed terminem klasyfikacji rocznej.
20. W przypadku uznania, w wyniku rozmowy zasadności wniosku proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje podwyższona o jeden stopień. W takiej sytuacji uczeń nie ma możliwości ponownego wnioskowania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej zaproponowanej przez wychowawcę.
21. Jeżeli uczeń nie przystąpi do rozmowy, o której mowa w ust. 17 z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny. Usprawiedliwieniem jest wyłącznie zwolnienie lekarskie lub wyjątkowa sytuacja losowa.
22. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na rozmowie wychowawca wyznacza nowy termin rozmowy, z zastrzeżeniem ust. 19.
23. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku wychowawca o powyższym pisemnie informuje ucznia i jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku. Odpowiedź zawiera uzasadnienie.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnego wniosku do Dyrektora, zawierającego szczegółowe uzasadnienie.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 60 minut i ustnej trwającej 20 minut.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ze sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1.
 13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 57

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o 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 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom osiągnięć i rozwoju ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 54 ust. 12.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w ustawie.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin dla uczniów kończących szkołę podstawową.
11. Egzamin, o którym mowa w ust. 10:
 - 1) przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 2) ma charakter powszechny i obowiązkowy;
 - 3) za jego organizację i przebieg odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor;
 - 4) informację o wynikach uczeń otrzymuje za pośrednictwem Szkoły;
 - 5) wynik nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w ustawie.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 6
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 7
Uczniowie Szkoły

§ 58

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 7) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 9) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 12) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy;
- 13) zwrócenia się do nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z zajęciami lub zadanym zadaniem domowym;
- 14) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 15) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) wolontariatu,
 - c) zespołów artystycznych i sportowych,
 - d) konkursów,
 - e) wycieczek i innych, z zastrzeżeniem § 64 ust 3;
- 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w klasie VII i VIII również z poradnictwa zawodowego;
- 17) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
- 18) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 19) swobody wypowiedzi i informacji;
- 20) ochrony godności przez przyjęte w Szkole reguły;
- 21) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 22) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 23) prawo do nauki religii;

- 24) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
 - 25) rozmowy z Dyrektorem po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 26) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
 - 27) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji bezpośrednio do Dyrektora albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
 3. Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie i pisemnie informuje ucznia o wyniku.
 4. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
 5. Jeżeli naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 59

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - 2) stosować formy grzecznościowe;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
 - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 5) uzupełnić braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) przestrzegać ustalonych zasad i porządku lekcji;
 - 7) reagować na polecenia nauczyciela i je wykonywać;
 - 8) uchyłony;
 - 9) dbać o piękno mowy ojczystej oraz kulturę słowa;
 - 10) przestrzegać regulaminów sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i szkolnych pracowni;
 - 11) przebywać w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej i pracowniach szkolnych oraz korzystać ze sprzętu sportowego i pomocy naukowych tylko w obecności nauczyciela.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) uchyłony;
 - 2) w przypadku udziału w zawodach sportowych, konkursach czy innych imprezach zadbać o pisemne potwierdzenie organizatora (opiekuna) imprezy udziału w tej imprezie i niezwłocznie przekazać wychowawcy.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie zapisów § 61 Statutu.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy przestrzeganie zasad określonych w § 60 Statutu.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) stosować na co dzień formy grzecznościowe;
 - 2) swoją postawą okazywać szacunek;
 - 3) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora;
 - 4) reagować na polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły oraz je wykonywać;
 - 5) nie używać wulgaryzmów.
7. Ponadto uczeń zobowiązany jest:
 - 1) dbać o mienie Szkoły oraz przeciwdziałać wszystkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia;
 - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw i zajęć bez zgody nauczyciela;
 - 5) szanować symbole Szkoły i kontynuować szkolne tradycje;
 - 6) przestrzegać na terenie Szkoły, wycieczkach, wyjazdach i imprezach organizowanych poza Szkołą zakazu:
 - a) wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych oraz ich elektronicznych zamienników, tzw. e-papierosów,
 - b) wnoszenia, posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
 - c) wnoszenia, posiadania oraz spożywania alkoholu;
 - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych;
 - 8) dbać o czystość i schludny wygląd oraz nosić ubiór szkolny lub galowy stosownie do okoliczności;

§ 60

1. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia i używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Przez określenie „inne urządzenie elektroniczne” rozumie się wszystkie urządzenia rejestrujące głos i/lub obraz.
3. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, które uczeń posiadał w Szkole – Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Jeśli nauczyciel stwierdzi, że uczeń posiada przy sobie telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczyciel:

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

- 1) zabiera sprzęt do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
 - 2) wyłącza sprzęt przy właścicielu, a z telefonu komórkowego oddaje uczniowi kartę SIM;
 - 3) wypisuje pokwitowanie w 2 egzemplarzach – jedno przekazuje uczniowi, (wzór w sekretariacie Szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data i godz. zabrania sprzętu z opisem charakterystycznych cech (nazwa, typ, model itp.), nazwisko, imię nauczyciela oraz podpis nauczyciela, drugi egzemplarz pozostaje z zdeponowanym sprzętem;
 - 4) informuje o powyższym wychowawcę, który przekazuje informację rodzicom (w przypadku nieobecności wychowawcy sam informuje o powyższym rodziców ucznia;
5. Uczeń na podstawie pokwitowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 może odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać zdeponowany sprzęt.
6. W przypadku odmowy przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym i przekazuje informację wychowawcy ucznia. Sytuacja ta jest podstawą do zastosowania procedury opisanej w § 63.
7. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie pisemnej prośby rodzica przekazanej zgodnie z § 29 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz zgody wychowawcy uczeń może posiadać przy sobie wyłączony telefon komórkowy, z którego może korzystać po zakończonych zajęciach edukacyjnych. Zgoda wychowawcy odnotowana jest w dzienniku elektronicznym.
8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów na wycieczki, zawody sportowe czy inne wyjazdy poza teren Szkoły są każdorazowo ustalane przez kierownika wycieczki lub opiekuna wyjazdu.
9. W Szkole dopuszcza się możliwość nagrywania dźwięku i/lub obrazu podczas imprez i uroczystości ogólnoszkolnych oraz zawodów sportowych.

§ 61

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej, nie wzbudzający negatywnych emocji i bez ekstrawaganckich dodatków.
2. W szczególności podczas codziennego pobytu w Szkole uczniowie powinni być ubrani:
 - 1) chłopcy:
 - a) koszula lub koszulka z krótkim lub długim rękawem bez wulgarnych czy wzbudzających negatywne emocje napisów i rysunków,
 - b) długie spodnie, krótkie (do kolan) są dopuszczalne, gdy temperatura powietrza na zewnątrz przekracza 20°C,
 - c) sweter lub bluzę pozbawioną nieodpowiednich napisów lub rysunków;
 - 2) dziewczęta:
 - a) długie spodnie, spódnica lub sukienka,

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

- b) bluza, koszula lub koszulka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona bez wulgarnych wzbudzających negatywne emocje napisów i rysunków,
 - c) w okresie, gdy temperatura powietrza na zewnątrz przekracza 20°C dopuszcza się uczęszczanie na zajęcia w krótszych (do kolan) spodniach,
 - d) nie mogą eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików), gadżetów i symboli reklamujących subkulturę, papierosy, alkohol czy inne środki psychoaktywne oraz ekstrawaganckich ozdób.
 4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
 5. Obuwie oraz odzież wierzchnia przechowywane są w szatni szkolnej.
 6. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy ustalony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 7. W Szkole nie jest dozwolone:
 - 1) posiadanie ekstrawaganckich fryzur, również związanych z subkulturami, włosów farbowanych, dredów, irokezów itp.;
 - 2) posiadanie tatuaży, piercingu i biżuterii (dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii (np. jedna para kolczyków, łańcuszek z zawieszka, skromna zawieszka na rzemyku);
 - 3) noszenie biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia uczennicy lub innych uczniów, szczególnie wiszących kolczyków, ostrych bransolet itp.;
 - 4) stosowanie makijażu;
 - 5) posiadanie długich i/lub malowanych paznokci (dopuszcza się posiadanie pomalowanych paznokci kolorem, który nie zmienia ich naturalnej barwy);
 - 6) stosowanie nakrycia głowy.
 8. Uczesanie ucznia ma być estetyczne. Nie dopuszcza się ogolonej głowy (z wyjątkiem wskazań lekarskich).
 9. Strój galowy dziewcząt to biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica lub spodnie.
 10. Strój galowy chłopców to biała koszula, granatowe lub czarne spodnie (nie dresowe).
 11. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, egzaminach, konkursach i spotkaniach, w których reprezentują Szkołę.
 12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;
 - 2) spory wynikłe między uczniami z powodu handlu lub wymiany przedmiotami między uczniami – spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice.
 13. W innych, spornych kwestiach dotyczących stroju decyduje wychowawca.

§ 62

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) znaczące osiągnięcia np. sportowe;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) 100% frekwencję.

2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) wniosek o nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 7) inne.

3. Dyrektor przyznaje nagrody z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

4. Nagrody finansowane są przez fundatorów, z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych.

5. Pochwałę wychowawcy uczeń otrzymuje za osiągnięcia w konkursach szkolnych lub za działalność społeczną. Pochwałę uczeń otrzymuje na forum oddziału od wychowawcy, który informuje o tym fakcie Dyrektora.

6. Pochwałę Dyrektora w czasie roku szkolnego uczeń otrzymuje podczas apelu za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych lub za aktywną działalność społeczną.

7. Podziękowanie w formie dyplomu wręcza uczniowi Dyrektor podczas akademii z okazji zakończenia roku szkolnego.

8. Dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz Szkoły lub środowiska.

9. Nagroda Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój przyznawana jest uczniom wg zasad określonych w regulaminie nagród Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój.

10. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

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

12. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11 rozpatruje Dyrektor.
13. Dyrektor w ciągu 3 dni od ich złożenia rozpatruje zastrzeżenia i informuje ucznia o wyniku.

§ 63

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 59 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału (jeśli taki istnieje);
3. Kara wymieniona w ust. 2 pkt 4 wiąże się z zakazem udziału w imprezach (w tym sportowych) i wycieczkach szkolnych na okres trzech miesięcy liczonym od dnia ukarania.
4. Fakt ukarania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzenia kar przez wychowawcę bądź wnioskowanie o nałożenie kar pozostających w gestii Dyrektora.
5. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec ucznia kary wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny.
6. O popełnieniu przez ucznia czynów karalnych i/lub dotyczące chuligańskiego zachowania ucznia Dyrektor powiadamia rodziców ucznia oraz policję lub sąd.
7. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) wnoszenie na teren Szkoły alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 4) obecność w Szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 5) palenie na terenie Szkoły papierosów, picie alkoholu czy zażywanie narkotyków albo środków im podobnych;
 - 6) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków albo środków im podobnych;
 - 7) demoralizowanie innych uczniów poprzez namawianie do negatywnych zachowań;
 - 8) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach i gestach);
 - 9) wszelkiego rodzaju przemoc, również z wykorzystaniem Internetu i/lub środków przekazu.
9. Uczeń ukarany lub jego rodzice mogą się odwołać do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

§ 64

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

Rozdział 8
Przyjmowanie dzieci i uczniów do Szkoły

§ 65

1. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określone są w Rozdziale 9 niniejszego Statutu.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. Do klasy I Szkoły przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu:
 - 1) na podstawie zgłoszenia rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, o czym zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Do klasy II – VIII Szkoły przyjmowani są uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu:
 - 1) na podstawie zgłoszenia rodziców – zamieszkali w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców – zamieszkali poza obwodem Szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, o czym zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka.
5. W stosunku do dzieci będących obywatelami polskimi oraz niebędących obywatelami polskimi przybywającymi z zagranicy, przyjmowanych do oddziału przedszkolnego i klasy I przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Uczeń, będący obywatelem polskim oraz niebędący obywatelem polskim pobierający dotychczas naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa, przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy i przyjmowany do klasy II - VIII Szkoły, uwzględniając zapis ust. 4 na podstawie:
 - 1) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
 - 3) potwierdzenia miejsca zamieszkania ucznia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 8
Przyjmowanie dzieci i uczniów do Szkoły

7. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 6 nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 6, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
9. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby Dyrektor zapewnia w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
10. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu do Szkoły, jeżeli opinia o nim ze szkoły, do której uczęszczał wskazuje, że jego obecność stanowiłaby zagrożenie dla bezpieczeństwa psychicznego lub fizycznego uczniów Szkoły albo przyczyniałaby się do ich demoralizacji.
11. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej Szkoły może rozpocząć dziecko nieobjęte obowiązkiem szkolnym. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami (np. stanem zdrowia) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone na warunkach określonych w ustawie.

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

§ 66

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionym przypadku wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰.

§ 67

1. Organizacja oddziału przedszkolnego dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale przedszkolnym w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lata: około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat: około 30 minut.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego (stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

8. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) pory posiłków;
 - 3) spacerowanie i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu;
 - 4) leżakowanie.
9. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
12. Zajęcia w oddziale przedszkolnym prowadzone są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
13. Terminami przerw w pracy oddziału przedszkolnego są dni ustawowo wolne od pracy i przerwy określone w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

§ 68

1. Celami wychowania przedszkolnego są:
 - 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) umożliwienie dziecku odkrycia własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka, podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 5) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 6) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 7) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- 8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 9) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 10) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 12) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 15) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 16) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 18) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka regionalnego;
 - 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) współpraca z rodzicami dzieci oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, a także instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) organizacja wczesnego wspomagania dzieci.

4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.:
 - 1) z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 2) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 3) zaniedbane środowiskowo;
 - 4) szczególnie uzdolnione.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Oddział przedszkolny udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów pracujących w oddziale przedszkolnym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielanie tej pomocy w formach określonych w ust. 5;
 - 7) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

8. Do zadań pomocy nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, obowiązek chodzenia z dziećmi na spacer, wycieczki i zabawy poza budynek;
 - 2) spełnianie obowiązków opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, szczególnie w czynnościach higieniczno-sanitarnych i porządkowych, a także w pracach, dodatkowo na bieżąco, poleconych przez nauczyciela oddziału przedszkolnego lub Dyrektora;
 - 3) systematyczne wspomaganie nauczyciela oddziału przedszkolnego podczas zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, również w przygotowaniu pomocy, dekoracji sali, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w oddziale przedszkolnym i poza nim;
 - 4) pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem i po powrocie ze spacerów;
 - 5) sprzątanie i bieżące utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - 6) pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków.

9. Ponadto pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - 1) jest odpowiedzialna za prawidłowe posługiwanie się i użytkowanie sprzętu elektroniczno-mechanicznego, stosując się do przepisów bhp, ppoż.;
 - 2) natychmiast zgłasza nauczycielowi oddziału przedszkolnego zauważone usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci;
 - 3) przestrzega dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i przepisów wynikających z prawa pracy;
 - 4) nie udziela rodzicom informacji o dzieciach w zakresie rozwoju, wychowania i postępów w edukacji (jest to zadanie nauczyciela oddziału);
 - 5) posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na tym stanowisku oraz wymagane badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii i inne zajęcia dodatkowe. Udział w tych zajęciach nie jest obowiązkowy.

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, ich możliwości finansowych i możliwości lokalowych placówki oraz zgody Dyrektora.

12. Specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) realizuje się doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań obejmujących preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- 3) doradztwo zawodowe na zajęciach realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 69

1. Oddział przedszkolny organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami dziecka polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzeniu konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 70

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w oddziale przedszkolnym, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
 - 3) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek oddziału przedszkolnego – na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do budynku;
 - 4) podczas spacerów poza terenem oddziału przedszkolnego opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 5) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 6) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi;

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- 7) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie oddziału przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, załatwienie sprawy zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora;
 - 8) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego powinny być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpowiedzialnością rodziców;
 - 9) stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym zebraniu rodziców, na początku roku szkolnego;
 - 10) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 11) w przypadku nagłych zachorowań lub wypadków w oddziale przedszkolnym natychmiast wzywa się pomoc lekarską i zawiadamia rodziców;
 - 12) w czasie zajęć dodatkowych opiekę i odpowiedzialność za dzieci w nich uczestniczących przejmuje osoba prowadząca te zajęcia;
 - 13) oddział przedszkolny zapewnia organizację wycieczek pieszych i autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie promocji zdrowia oddział przedszkolny:
- 1) prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 2) promuje jedzenie tzw. zdrowej żywności, sałatek, warzyw i owoców;
 - 3) upowszechnia wiedzę o właściwych zachowaniach zdrowotnych;
 - 4) wzbogaca wiedzę dziecka z dziedziny zdrowia, wykształca u niego postawę prozdrowotną;
 - 5) kształtuje odpowiednie postawy i nawyki wobec zabiegów zdrowotnych, które pozwalają zdrowie chronić, doskonalić i pomnażać;
 - 6) przekonuje o konieczności dbania o środowisko, w którym żyjemy.

§ 71

1. Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania ich przez rodziców określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w wieku do lat siedmiu”.
2. Celem procedury wym. w ust. 1 jest zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym.
3. Procedura reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego – doprowadzenie dziecka do sali i oddanie go pod opiekę nauczyciela;
 - 2) odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego – osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej do nauczyciela i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z placówki;
 - 3) przestrzeganie procedury przez rodziców i nauczycieli.
4. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dzieci w ustalonych godzinach;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci dowożonych na przystanek szkolny oraz powierzanie dziecka opiekunowi przewozu;
 - 3) pisemne upoważnianie innych osób do odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom do momentu przekazania i od chwili odebrania spod opieki nauczyciela.
5. Obowiązkiem nauczycieli jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;
 - 2) przyjmowanie upoważnień od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby;
 - 3) przekazywanie kopii upoważnień innym nauczycielom prowadzącym końcowe zajęcia uczącym daną grupę dzieci;
 - 4) sprawdzanie zgodności danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.
6. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego zgodnie z ustalonym planem zajęć. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają wcześniej np. telefonicznie.
7. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione pisemnie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców u wychowawcy grupy .
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i na żądanie nauczyciela okazać go.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego zgodnie z planem, nauczyciel pozostaje z dzieckiem i zobowiązany jest podjąć próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami dziecka.
12. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka pod wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka numerami telefonów po upływie jednej godziny od zakończenia pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel o tym fakcie powiadamia Dyrektora oraz Komisariat Policji w Piwnicznej-Zdroju.
13. Dzieci dowożone do oddziału przedszkolnego po skończonych zajęciach są przekazywane pod opiekę nauczyciela świetlicy.
14. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym postanowieniem sądowym.

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

15. Nauczyciele zapoznają rodziców z obowiązującą procedurą na pierwszym spotkaniu w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 72

1. Formami współdziałania oddziału przedszkolnego z rodzicami są:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) tablice informacyjne dla rodziców, broszurki, fiszki informacyjne dla rodziców;
 - 4) dni otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 6) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym;
 - 7) wycieczki z udziałem rodziców;
 - 8) ekspozycje prac dzieci;
 - 9) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły;
 - 10) informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Częstotliwość organizowania kontaktów:
 - 1) nieumówione wcześniej indywidualne spotkanie z nauczycielem-wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 2) w każdym czasie zorganizowane indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka z inicjatywy nauczyciela-wychowawcy;
 - 3) w każdym czasie z inicjatywy nauczyciela-wychowawcy lub rodzica rozmowa telefoniczna z rodzicem dziecka albo informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) planowe zebranie rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

§ 73

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 6) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących zasad BHP i ppoż.;
 - 7) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu,
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,
 - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
 - 2) integrowanie zabiegów wychowawczych:
 - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w oddziale przedszkolnym,
 - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w oddziale przedszkolnym i w domu;
 - 3) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
 - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,
 - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
 - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie,
 - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
 - 4) zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) zachęcanie rodziców do udziału w zajęciach otwartych, uroczystościach przedszkolno-rodzinnych i dniach otwartych.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- 1) długofalowe, roczne i miesięczne planowanie pracy wychowawczo–dydaktycznej i opiekuńczej w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 2) organizowanie pracy wychowawczo–dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej diagnozą dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
 - 5) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w „Arkuszu obserwacji dziecka”;
 - 6) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki;
 - 8) systematyczne doskonalenie się zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego;
 - 9) dbanie o aktualizowanie informacji kontaktowych z rodzicami dziecka (nr telefonu, adres zamieszkania) gwarantującymi, w razie konieczności, szybki kontakt;
 - 10) stosowanie procedury Niebieskiej Karty wobec dzieci, u których zaobserwowano znaki przemocy domowej;
 - 11) dokumentowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:

- 1) współpraca z pedagogiem, logopedą przy organizowaniu zajęć w oddziale przedszkolnym;
- 2) wspomaganie rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów na terenie placówki i w rejonie;
- 3) współpraca, konsultacje nauczycieli i wychowawców oddziału przedszkolnego z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapeutycznej i rehabilitacyjnej;
- 4) organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych.

§ 74

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oddział przedszkolny i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego;
- 4) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez oddział przedszkolny oraz propozycji nowych rozwiązań programowych i organizacyjnych w pracy z dziećmi planowanych jako innowacje pedagogiczne;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziału przedszkolnego w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia oddziału przedszkolnego;
- 9) wyrażania opinii na temat organizacji żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) w przypadku dzieci, o których mowa w § 66 ust. 3:
 - a) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - b) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 2) przekazać Dyrektorowi uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, czynności higieniczno-sanitarne, komunikowanie potrzeb;
- 5) przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach oznaczonych w ramowym rozkładzie dnia oddziału przedszkolnego;

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- 6) informować nauczyciela oddziału przedszkolnego z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdaniu dziecka do placówki;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) znać i przestrzegać postanowień organizacji oddziału przedszkolnego;
- 9) przyprawdzać do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe;
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez oddział przedszkolny;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi informacje o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować nauczyciela osobiście lub telefonicznie o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.

§ 75

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości dziecka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności;
 - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości;
 - 3) własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości;
 - 4) ochrony przed przemocą i zgorszeniem;
 - 5) poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo dziecka na terenie placówki;
 - 6) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu (podczas pożaru mieszkania, zagubienia w tłumie czy spotkania z nieznanym).
2. Oddział przedszkolny w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:
 - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory;
 - 2) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - 4) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko, co z tym jest związane.
4. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego, z wyjątkiem dzieci, o których mowa w § 66 ust. 3:
 - 1) nieprzerwana nieobecność dziecka trwająca co najmniej 1 miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
 - 2) zaleganie za co najmniej trzy miesiące z opłatami, o których mowa w § 76 ust. 3;
 - 3) częste stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem.
5. Skreślenie z listy przyjętych wychowanków dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny – rozmowa, negocjacje Dyrektora, pedagoga z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego.

§ 76

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym określa Uchwała nr XXXIII 2016/2017 Rady Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój z dnia 30 stycznia 2017r. wraz ze sposobem jej wykonania.
2. Rodzice dziecka, które przebywa w oddziale przedszkolnym powyżej 5-cio godzinnego minimum programowego, czyli 9 godzin – z wyjątkiem dzieci, o których mowa w § 65 ust. 3 – zobowiązani są do wykupienia 2 posiłków dla dziecka u ajenta prowadzącego stołówkę szkolną.
3. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, z wyjątkiem dzieci, o których mowa w § 66 ust. 3, rodzice ponoszą comiesięczną opłatę w wysokości 1,00 zł (jeden złoty) za każdą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym liczoną powyżej 5 godzinnego minimum programowego.
4. Opłaty, o której mowa w ust 3 dokonuje się z góry w terminie do 10-ego każdego miesiąca w sekretariacie Szkoły. Odpisy za całodzienne nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym dokonywane są w miesiącu następnym.
5. W przypadku rezygnacji z oddziału przedszkolnego opłata w danym miesiącu dokonana w terminie wskazanym w ust. 4 nie podlega zwrotowi.

Rozdział 9
Oddział przedszkolny

6. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 3 zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia, a przypadku zaległości trzymiesięcznych dziecko zostanie skreślone z oddziału przedszkolnego.
7. W przypadku zmiany zasad odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ustalonych przez organ prowadzący wysokość opłaty, o której mowa w ust 3 może ulec zmianie.
8. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego – z wyjątkiem dzieci, o których mowa w § 66 ust. 3 – mogą rozwiązać umowę w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 77

1. Szkoła posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) ceremoniał.
2. Patronem Szkoły jest: 9 Kompania 3 Batalionu 1 Pułku Strzelców Podhalańskich Armii Krajowej.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany w szkolnej Izbie Pamięci.
6. Na terenie Szkoły sztandar bierze udział w takich uroczystościach, jak:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły.
7. W środowisku sztandar bierze udział w takich uroczystościach, jak:
 - 1) na zaproszenie innych szkół, organizacji lub instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych osób zasłużonych dla Szkoły lub środowiska lokalnego;
8. Podczas przemarszu w czasie uroczystości szkolnych i kościelnych należy zachować następujący porządek: Sztandar Szkoły, harcerze, uczniowie Szkoły wraz z wychowawcami, pozostali nauczyciele oraz goście.
9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
10. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez Kościół, a sztandar trzymany jest pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, następnie zostaje podniesiony do pionu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

11. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
12. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
13. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta – ubranych w strój galowy z szarfami i białymi rękawiczkami.
14. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.
15. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły, którego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

§ 78

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie Statutu:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły;
 - 2) w kancelarii Dyrektora i bibliotece szkolnej.
5. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu.

§ 79

Uchylony.